



BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
HANOI MEDICAL UNIVERSITY

NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT DÀNH CHO **SINH VIÊN**



Hà Nội - 2010
(Tài liệu tư hình nội bộ)

**NHỮNG ĐIỀU SINH VIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
CẦN BIẾT**

Họ và tên:

Tổ:

Lớp:

Điện thoại:

Email:

Đơn vị phát hành:

Phòng Công nghệ thông tin

Trường Đại học Y Hà Nội

Số 1 Tôn Thất Tùng - Đống Đa - Hà Nội

Điện thoại: 04-38523798 - Fax: 04-38525115

Website: <http://www.hmu.edu.vn>

Email: cntt@hmu.edu.vn

LỜI NÓI ĐẦU

Cuốn “**Những điều cần biết dành cho Sinh viên**” giới thiệu đến các bạn sinh viên Trường Đại học Y Hà Nội các chương trình đào tạo, những quy định, thủ tục với sinh viên cũng như các quy định về học bổng, học phí,... và các dịch vụ hỗ trợ sinh viên trong suốt thời gian học tập tại trường và sau khi tốt nghiệp.

Việc hiểu biết và tuân thủ các quy định, hướng dẫn sẽ giúp sinh viên có kế hoạch học tập chủ động và đạt hiệu quả cao.

Cuốn sách này được xuất bản lần đầu nên không tránh được những thiếu sót, rất mong nhận được sự góp ý của người sử dụng để lần tái bản sau được hoàn chỉnh hơn.

Xin trân trọng cảm ơn!

BAN BIÊN TẬP

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU

PHẦN I. GIỚI THIỆU	1
1. Lịch sử hình thành và phát triển	1
2. Cơ sở vật chất	3
3. Các chương trình đào tạo hệ chính quy tập trung	5
4. Cơ cấu tổ chức Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn của Trường Đại học Y Hà Nội	14
PHẦN II. QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC	20
A. QUY ĐỊNH CHUNG	20
I. HỖ TRỢ HỌC TẬP	20
II. CHĂM SÓC SỨC KHỎE SINH VIÊN	20
1. Quyền lợi của sinh viên	20
2. Trách nhiệm của sinh viên	21
3. Thủ tục mua thẻ Bảo hiểm Y tế và thẻ Bảo hiểm thân thể	21
III. THẺ SINH VIÊN	22
1. Mục đích	22
2. Sử dụng thẻ sinh viên	23

3. Làm mới thẻ sinh viên	24
4. Cấp lại thẻ sinh viên	24
5. Thu hồi thẻ sinh viên	24
6. Trách nhiệm của sinh viên	25
7. Quyền lợi của sinh viên	25
IV. KÝ TÚC XÁ	26
V. AN NINH	37
VI. THỂ THAO	38
VII. DỊCH VỤ	38
VIII. SINH VIÊN NGOẠI TRÚ	38
IX. SINH VIÊN NỘI TRÚ	40
X. SỬ DỤNG GIẢNG ĐƯỜNG	41
XI. XÁC NHẬN GIẤY TỜ CHO SINH VIÊN	42
XII. MƯỢN HOẶC RÚT HỒ SƠ SINH VIÊN	43
XIII. NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	45
XIV. THƯ VIỆN	49
XV. SỬ DỤNG PHÒNG MÁY TÍNH INTERNET TẠI THƯ VIỆN	54
XVI. CÔNG TÁC ĐOÀN THANH NIÊN/ HỘI SINH VIÊN	55

XVII. QUY TRÌNH KHIẾU NẠI	58
XVIII. ĐẢM BẢO SỰ BÌNH ĐẲNG	60
XVIX. QUYỀN TÁC GIẢ	61
XX. CỰU SINH VIÊN	61

B. QUY ĐỊNH CHI TỪNG ĐỐI TƯỢNG **62**

I. SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY **62**

1. Điểm rèn luyện	62
2. Điểm kiểm tra và thi	71
3. Cách tính điểm kiểm tra, điểm thi, điểm trung bình chung	71
4. Xếp loại kết quả học tập	74
5. Xử lý vi phạm quy định thi và kiểm tra	74
6. Điều kiện học tập lên năm sau	75
7. Tạm thời ngừng học	75
8. Sinh viên nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả	76
9. Chuyển trường	77
10. Thôi học	78
11. Thi tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp	79

II. HỢP TÁC QUỐC TẾ	82
1. Quy định chung	82
2. Thủ tục nhập học	83
3. Thủ tục xuất nhập cảnh	84
PHẦN III. HỌC BỔNG HỌC PHÍ	85
I. HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN KHÁC	85
II. MIỄN GIẢM HỌC PHÍ	88
III. TRỢ CẤP XÃ HỘI	89
IV. CHÍNH SÁCH HỌC BỔNG	93
V. KHEN THƯỞNG	96

PHẦN I. GIỚI THIỆU

1. Lịch sử hình thành và phát triển

Trường Đại học Y Hà Nội được thành lập năm 1902, Hiệu trưởng đầu tiên là nhà khoa học lỗi lạc người Pháp A.Yersin - Ông đã sống trọn cuộc đời mình ở Việt Nam, ông cũng là người đã tìm ra Đà Lạt trên cao nguyên Lang Biang, cả cuộc đời ông dành cho nghiên cứu khoa học trị bệnh cứu người.

Những sinh viên đầu tiên của nhà trường tuy còn khăn đóng áo dài nhưng cũng là những con người tiêu biểu cho một nền học vấn mới. Từ cuối năm 1902 chương trình học của nhà trường được kéo dài thành 4 năm, sinh viên ra trường được cấp bằng y sĩ, từ năm 1914 trường đào tạo thêm Dược sĩ.

Sau Cách mạng tháng 8/1945 với uy tín rất lớn Giáo sư Hồ Đắc Di được đề cử làm Hiệu trưởng, nhiều Bác sĩ và Dược sĩ giỏi đã tham gia giảng dạy tại trường. Ngày 15/11/1945 trường Đại học Y Hà Nội khai giảng năm học mới với vinh dự đặc biệt được Bác Hồ tới dự và trao bằng tốt nghiệp cho 9 Bác sĩ và 5 Dược sĩ. Năm 1946 nhà trường có trên 20 Bác sĩ ra trường, đến ngày toàn quốc kháng chiến thầy và trò trường Y đã trở thành lực lượng chủ chốt trong cứu chữa thương binh và nạn nhân ở

mặt trận Hà Nội.

Rời Hà Nội thầy trò trường Y về Chiêm Hóa - Tuyên Quang, một trong những căn cứ địa của cuộc kháng chiến chống Pháp. Mọi nền nếp học tập, sinh hoạt nhanh chóng được xây dựng; dù ở giữa rừng trường vẫn duy trì đều đặn những giờ lên lớp, những ca mổ thực hành, những ngày đi thực tế, những đêm liên hoan văn nghệ, những buổi sinh hoạt chính trị phục vụ cho cuộc kháng chiến lâu dài của dân tộc.

Năm 1954 chiến dịch Điện Biên Phủ thắng lợi, thực dân Pháp buộc phải công nhận nền độc lập của nước Việt Nam. Hòa trong niềm vui chiến thắng thầy và trò trường Y về lại thủ đô quay trở lại trường cũ. Đây là giai đoạn nhà trường bắt đầu triển khai đồng bộ các quan điểm đào tạo đại học của Đảng và nhà nước ta trong những năm đầu xây dựng xã hội chủ nghĩa.

Năm 1965 khi cả nước chiến đấu chống giặc Mỹ xâm lược, thầy trò trường Y tích cực tham gia cuộc chiến đấu vẻ vang này. Cùng với lớp lớp sinh viên và cán bộ giảng dạy lên đường tòng quân vào Nam chiến đấu, trường Đại học Y Hà Nội lần thứ 2 trở về với núi rừng Việt Bắc - đó là ngày 16/10/1965. Nhà trường chọn khu vực các xã Hiệp Thành, Tân Thành, Phú Lý, Phấn Mễ thuộc huyện Phú Lương tỉnh Thái Nguyên làm nơi sơ tán. Để đề phòng bom đạn, nhà

trường đóng theo từng cụm trải dài khoảng 10km, trường có thêm nhiều sinh viên là con em đồng bào dân tộc thiểu số. Dù ở trong rừng trường vẫn xây dựng phòng thí nghiệm, thư viện coi đó là những phương tiện không thể thiếu trong phục vụ giảng dạy và học tập.

Ngày 30/4/1975 miền Nam hoàn toàn giải phóng, thống nhất đất nước. Trường Đại học Y Hà Nội bước sang trang sử mới. Được sự quan tâm của Đảng và Nhà nước, dưới sự chỉ đạo của Bộ Y Tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo nhà trường không ngừng phát triển lớn mạnh và bền vững với mục tiêu đào tạo đội ngũ bác sĩ, người thầy thuốc có trình độ đại học, sau đại học bên cạnh việc đẩy mạnh nghiên cứu khoa học đóng góp công sức cho nền Y học nước nhà.

Một chặng đường từ 1975 đến nay cùng với những đổi mới toàn diện của đất nước, Nhà trường cũng chuyển mình, phát triển, đẩy mạnh công tác đào tạo, hợp tác quốc tế và nghiên cứu khoa học để giữ vững danh hiệu là trường đầu ngành và trọng điểm quốc gia.

2. Cơ sở vật chất

2.1. Trụ sở làm việc chính: địa chỉ: số 1 Tôn Thất Tùng; Đống Đa; Hà Nội.

Diện tích sử dụng khuôn viên trường: 107.148,09 m²

Khu làm việc hành chính: nhà A1 7550.38 m² được xây dựng bê tông, khung trang phù hợp với xu thế hiện nay.

Khu làm việc của bộ môn: nhà A3, B1, B2, B3 được trang bị đầy đủ các phương tiện giảng dạy, các phòng thực tập, thực hành đã được đầu tư và trang bị hiện đại, đồng bộ.

Ký túc xá: nhà E1, E2, E3, E5 (15,131.40m²) dành cho các sinh viên ở nội trú trong trường.

Khu giảng đường: Hồ Đắc Di, A3, B3 với tổng số 32 giảng đường, hệ thống các giảng đường được đầu tư trang bị lắp đặt cố định tương đối đồng bộ, hiện đại và đầy đủ ở hầu hết các giảng đường (Máy vi tính, máy chiếu các loại, ...) để phục vụ giảng dạy và học tập.

Bệnh viện thực hành: Nhà A2 mới được xây dựng cùng với trang thiết bị hiện đại đang hoạt động.

Labo: Trung tâm Y sinh học - Gen Protein, Labo hoá sinh, trung tâm thực hành tiền lâm sàng ... với các trang thiết bị hiện đại , được đánh giá rất cao.

Phòng máy tính phục vụ cho dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

Thư viện: Tầng 1 và 2 nhà chuyên gia, có đầy đủ các tài liệu, giáo trình và các trang thiết bị để cung cấp thông tin phục vụ cho sinh viên, học viên và cán bộ của trường học tập và nghiên cứu.

Hệ thống phòng thí nghiệm và thực hành: 32 phòng thí nghiệm, 35 phòng thực hành được trang bị các trang thiết bị và dụng cụ thí nghiệm, thực hành phục vụ cho 16 chuyên ngành thuộc các bộ môn của trường.

Ngoài ra còn có hội trường lớn, nhà thi đấu đa năng, nhà y tế,... cũng được trang bị đầy đủ để phục vụ cho nhu cầu chăm sóc sức khỏe, văn hoá, thể dục thể thao... cho sinh viên, học viên và cán bộ trong trường.

2.2. Trụ sở làm việc khác

Viện giải phẫu số 48 Tầng Bạt Hồ 2207 m²,

Viện Đào tạo Răng Hàm Mặt số 40A, 40B Tràng thi 518m², trụ sở 42C Lý Thường Kiệt 160m²,

Ban 10 - 80 số 35 Nguyễn Huy Tưởng 987,62m²

3. Các chương trình đào tạo hệ chính quy tập trung

- Nơi làm việc sau khi tốt nghiệp: Trường Đại học Y hoặc khoa Y các trường Đại học và các cơ sở khám chữa bệnh.

- Mục tiêu đào tạo: đào tạo Bác sỹ có y đức, có kiến thức khoa học cơ bản, kiến thức y học cơ sở vững chắc; có kiến thức và kỹ năng cơ bản về y học lâm sàng và cộng đồng, kết hợp được Y học hiện đại với y học cổ truyền, có khả năng tự học vươn lên để đáp ứng nhu cầu chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân.

- Chú ý:

* 01 đơn vị học trình: tương đương 15 tiết lý thuyết, 30 tiết thực tập tại các phòng thí nghiệm, 45 tiết thực tập tại bệnh viện, cộng đồng, quân sự và thể dục.

** Phần tự chọn (đặc thù) lý thuyết, thực hành do các Trường/Khoa đề xuất và xây dựng thể hiện trong chương trình chi tiết.

3.1. Bác sĩ đa khoa

- Thời gian đào tạo: 6 năm.
- Tổng số tuần học và thi: Tối đa 240 tuần.
- Tổng khối lượng kiến thức học tập: 320 đơn vị học trình.

T T	Khối lượng học tập	Đơn vị học trình*			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Tỷ lệ %
1	Giáo dục đại cương (gồm các môn chung, môn khoa học cơ bản)	82	71	11	25,6
2	Giáo dục chuyên nghiệp (gồm các môn cơ sở và chuyên ngành):				
	- Bắt buộc	182	112 **	70 **	56,9
	- Tự chọn	41			12,8
	- Thi tốt nghiệp	15			4,7
		320			100

3.2. Bác sĩ Răng Hàm Mặt

- Thời gian đào tạo: 6 năm
- Tổng số tuần học và thi: Tối đa 240 tuần.
- Tổng khối lượng kiến thức học tập: 320 đơn vị học trình.

T T	Khối lượng học tập	Đơn vị học trình*			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Tỷ lệ %
1	Giáo dục đại cương (gồm các môn chung, môn khoa học cơ bản)	82	71	11	25,6
2	Giáo dục chuyên nghiệp (gồm các môn cơ sở và chuyên ngành):				
	- Bắt buộc		110	96	64,4
	- Tự chọn		**	**	5,3
	- Thi tốt nghiệp	15			4,7
		320			100

3.3. Bác sĩ y học dự phòng

- Thời gian đào tạo: 6 năm.
- Khối lượng kiến thức tối thiểu: 318 ĐVHT.

T T	Khối lượng học tập	Đơn vị học trình*		
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành
1	Kiến thức giáo dục đại cương tối thiểu (chưa kể học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng)	41	41	0
2	Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp tối thiểu (các môn cơ sở và chuyên ngành)	277	20	15
	Kiến thức cơ sở của khối ngành	35	57	28
	Kiến thức cơ sở của ngành	85	77	70
	Kiến thức ngành (kể cả chuyên ngành)	147	0	10
	Kiến thức bổ trợ Thực tập nghề nghiệp và thi tốt nghiệp	0 10		

3.4. Bác sỹ Y học Cổ truyền

- Thời gian đào tạo: 6 năm.
- Tổng số tuần học và thi: 244.
- Tổng số tuần thi (kể cả ôn tập): 28.
- Tổng khối lượng kiến thức học tập: 320 đơn vị học trình.

T T	Khối lượng học tập	Đơn vị học trình			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Tỷ lệ %
1	Giáo dục đại cương	82	71	11	25,6
2	Giáo dục chuyên nghiệp (gồm các môn cơ sở và chuyên ngành):				
	+ Bắt buộc	202	121	81	63,1
	+ Tự chọn	21	**	**	6,6
	+ Thi tốt nghiệp	15			4,7
	Tổng cộng	320			100

3.5. Cử nhân Điều dưỡng

- Thời gian đào tạo: 4 năm.

- Tổng số tuần học (Gộp các hình thức học tập) và thi: tối đa 160 tuần.

- Tổng số khối lượng kiến thức: 210 đơn vị học trình.

T T	Khối lượng học tập	Đơn vị học trình *			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Tỷ lệ %
1	Giáo dục đại cương (gồm các môn học chung và các môn khoa học cơ bản)	66	57	09	31,4
2	Giáo dục chuyên nghiệp (gồm các môn cơ sở và các môn chuyên ngành):				
	+ Bắt buộc	122	74	48	58,1
	+ Tự chọn (đặc thù)	12	**	**	5,7
	+ Thi tốt nghiệp	10			4,8
	Tổng cộng	210			100

3.6. Cử nhân Y tế Công cộng

- Thời gian đào tạo: 4 năm.

- Tổng số tuần học (Gộp các hình thức học tập) và Thi: Tối đa 160 tuần.

- Tổng số khối lượng kiến thức: 210 đơn vị học trình.

TT	Khối lượng học tập	Đơn vị học trình *			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Tỷ lệ %
1	Giáo dục đại cương (gồm các môn học chung và các môn khoa học cơ bản)	62	49	13	29,5
2	Giáo dục chuyên nghiệp (gồm các môn học cơ sở và các môn chuyên ngành):				
	+ Bắt buộc	120	72	48	57,1
	+ Tự chọn (đặc thù)	18	**	**	8,6
	+ Thi tốt nghiệp	10			4,8
	Tổng cộng	210			100

3.7. Cử nhân Kỹ Thuật Y Học chuyên ngành xét nghiệm

- Thời gian đào tạo: 4 năm.

- Tổng số tuần học và Thi (Gồm các hình thức học tập): tối đa 160 tuần.

- Tổng số khối lượng kiến thức: gồm 210 đơn vị học trình.

T T	Khối lượng học tập	Đơn vị học trình*			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Tỷ lệ%
1	Giáo dục đại cương (gồm các môn học chung và các môn khoa học cơ bản):	66	54	12	31,4
2	Giáo dục chuyên nghiệp (gồm các môn cơ sở và các môn chuyên ngành): • Bắt buộc • Tự chọn (đặc thù) • Thi tốt nghiệp	124 10 10	68 **	56 **	59,0 4,8 4,8
Tổng cộng		210			100

4. Cơ cấu tổ chức các phòng ban, Khoa, Bộ môn của Trường Đại học Y Hà Nội bao gồm:

- 15 Phòng Ban: Phòng Hành Chính tổng hợp, Phòng Quản lý Đào tạo Đại học, Phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học, Phòng Quản lý Nghiên cứu khoa học, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Công tác Chính trị Học sinh - Sinh viên, Phòng Tuyên Huấn, Phòng Vật tư trang thiết bị, Phòng Quản trị, Phòng Công nghệ thông tin, Phòng Bảo vệ, Ban Quản lý Ký túc xá và Đời sống sinh viên, Trạm Y tế, Phòng Hợp tác Quốc tế, phòng Tổ chức cán bộ.

- 5 Văn phòng Đoàn thể: Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Công đoàn, Văn phòng Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu giáo chức, Hội Cựu chiến binh.

- 2 Khoa: khoa Y học cổ truyền, khoa Điều dưỡng - Nữ hộ sinh.

- 3 Viện: Viện Răng Hàm Mặt, Viện Đái tháo đường và các bệnh chuyển hóa, Viện Đào tạo Y học dự phòng.

- 7 Bộ môn Khoa học cơ bản: Bộ môn Toán - Toán tin, Bộ môn Ngoại ngữ, Bộ môn Lý luận chính trị, Bộ môn Hóa, Bộ môn Y Vật lý, Bộ môn Giáo dục thể chất, Bộ môn Giáo dục Quốc phòng.

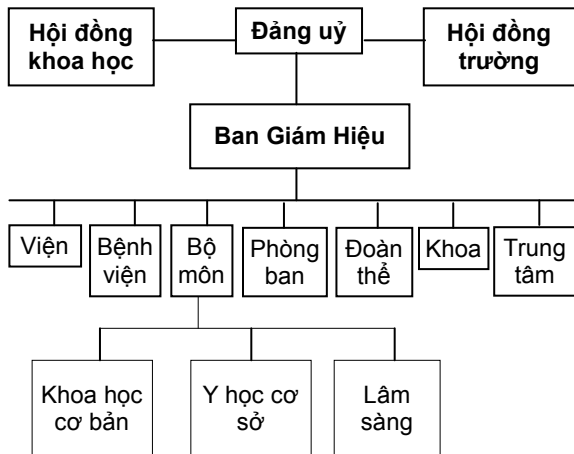
- 1 Bệnh viện thực hành: Bệnh viện Đại học Y Hà Nội.

- 12 Bộ môn Y học cơ sở: Bộ môn Giải phẫu, Bộ môn Dược lý, Bộ môn Hóa sinh, Bộ môn Ký Sinh trùng, Bộ môn Kỹ thuật y học, Bộ môn Mô học, Bộ môn Sinh bệnh - Miễn dịch, Bộ môn Sinh lý học, Bộ môn Vi sinh, Bộ môn Y pháp, Bộ môn Y sinh học - Di truyền, Bộ môn Giáo dục Y học và kỹ năng tiền lâm sàng.

- 17 Bộ môn Y học lâm sàng: Bộ môn Chẩn đoán hình ảnh, Bộ môn Da liễu, Bộ môn Dị ứng, Bộ môn Gây mê hồi sức, Bộ môn Lao và bệnh phổi, Bộ môn Máu, Bộ môn Nhi, Bộ môn Phụ sản, Bộ môn Phục hồi chức năng, Bộ môn Tai Mũi Họng, Bộ môn Tâm thần, Bộ môn Thần kinh, Bộ môn Truyền nhiễm, Bộ môn Ngoại, Bộ môn Ung thư, Bộ môn Y học hạt nhân, Bộ môn Y học gia đình.

- 9 Trung tâm: Labo Y sinh học, Đơn vị giáo dục và tư vấn Nghiên cứu khoa học, Đào tạo và chuyển giao công nghệ, Trung tâm In, Khảo thí & đảm bảo chất lượng giáo dục, Ban 10 - 80, Nghiên cứu & đào tạo cán bộ phòng chống HIV/AIDS, Dịch vụ tổng hợp, Trung tâm Thư viện.

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI



ĐỊA CHỈ VÀ ĐIỆN THOẠI

Phòng Tuyên huấn: *(Phía sau Hội trường lớn)*

Điện thoại: 0438523798 máy lẻ 309, 411

Email: tuyenhuan@hmu.edu.vn

Phòng Quản lý Đào tạo Đại học: *(Tầng 1 - Nhà A1)*

Điện thoại: 0438525123 hoặc 0438523798 máy lẻ 128

Email: dtdh@hmu.edu.vn

Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học: *(Tầng 3 - Nhà A1)*

Điện thoại: 0438523798 máy lẻ 164

Email: dtsdh@hmu.edu.vn

Phòng Công tác Chính trị học sinh - sinh viên:
(Tầng 1 - Nhà A1)

Điện thoại: 0438523798 máy lẻ 408

Email: cthssv@hmu.edu.vn

Trạm Y tế:

Điện thoại: 0438523798 máy lẻ 158

Email: yte@hmu.edu.vn

Ban Quản lý Ký túc xá và đời sống sinh viên:
(Tầng 1 - Nhà A1)

Điện thoại: 0438523798 máy lẻ 151

Email: quanlyktx@hmu.edu.vn

Đoàn Thanh niên: (Tầng 4 - Nhà A1)

Điện thoại: 0438523798 máy lẻ 143

Email: doantn@hmu.edu.vn

Phòng Tài chính Kế toán: (Tầng 1 - Nhà A1)

Điện thoại: 0438523798 máy lẻ 144

Email: taichinhketoan@hmu.edu.vn

Phòng Quản lý Nghiên cứu khoa học: (Tầng 3 - Nhà A1)

Điện thoại: 0438523798 máy lẻ 122

Email: nghiencuukh@hmu.edu.vn

Phòng Công nghệ thông tin y học: (Tầng 3 - Nhà A1)

Điện thoại: 0438523798 máy lẻ 149

Email: cntt@hmu.edu.vn

Trung tâm Thư viện: (Toà nhà Chuyên gia)

Điện thoại: 0438523798 máy lẻ 160

Email: thuvien@hmu.edu.vn

Phòng Hành chính tổng hợp: (Tầng 2 - Nhà A1)

Điện thoại: 0438523798 máy lẻ 112

Email: hanhchinh@hmu.edu.vn

Phòng Hợp tác quốc tế: (Tầng 2 - Nhà A1)

Điện thoại: 0438523798 máy lẻ 116

Email: hoptacquocte@hmu.edu.vn

Phòng Quản trị: (Tầng 4 - Nhà A1)

Điện thoại: 0438523798 máy lẻ 139

Email: quantri@hmu.edu.vn

Phòng Tổ chức cán bộ: (Tầng 2 - Nhà A1)

Điện thoại: 0438523798 máy lẻ 407

Email: tochuccanbo@hmu.edu.vn

Phòng Vật tư trang thiết bị: (Tầng 4 - Nhà A1)

Điện thoại: 0438523798 máy lẻ 135

Email: vattutb@hmu.edu.vn

PHẦN II. QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC

A. QUY ĐỊNH CHUNG

I. HỖ TRỢ HỌC TẬP

Trong quá trình học tập nếu sinh viên có yêu cầu trợ giúp (giải đáp thêm nội dung bài học, hướng dẫn tìm nguồn tài liệu...) có thể liên hệ trực tiếp với Giảng viên hoặc trợ giảng của môn học hoặc liên hệ với Trường Bộ môn để bố trí cán bộ để hỗ trợ.

Trường hợp sinh viên cần tư vấn về nơi ăn, ở, việc làm và các vấn đề khác của cá nhân có thể liên hệ trực tiếp với Phòng Công tác chính trị và Học sinh - Sinh viên.

II. CHĂM SÓC SỨC KHỎE SINH VIÊN

1. Quyền lợi của Sinh viên

- Sinh viên được sơ cứu, khám chữa bệnh ban đầu tại Trạm Y tế và nơi đăng ký thẻ bảo hiểm y tế.

- Sinh viên được khám sức khỏe đầu khóa học và cuối khóa học, mua thẻ BHYT, thẻ BHTT trong tháng đầu tiên nhập học và có hồ sơ quản lý sức khỏe tại trạm Y tế trong suốt khóa học.

- Được mượn hồ sơ sức khỏe để sao kết quả sức khỏe nếu cần.

2. Trách nhiệm của Sinh viên

- Tự chịu kinh phí khám sức khỏe và kinh phí mua thẻ BHYT, BHTT.

- Nếu khám và điều trị ở cơ sở khác TYT của Trường, sinh viên phải nộp kết quả được chẩn đoán và điều trị về TYT để được quản lý hồ sơ sức khỏe và điều trị tiếp tục nếu có yêu cầu.

- Tham gia công tác vệ sinh môi trường do TYT và Đoàn thanh niên/Hội sinh viên học phối hợp tổ chức.

3. Thủ tục mua thẻ BHYT và thẻ BHTT

3.1. Thủ tục cần và đủ để được phát hành thẻ

- Cá nhân Sinh viên được tập hợp lại theo danh sách cụ thể của tổ, lớp, chuyên ngành... có điền đầy đủ các thông tin và thiết theo mẫu danh sách yêu cầu (mẫu này sẽ do Trạm Y tế Nhà trường cấp).

- Sau khi đã kê khai đầy đủ, danh sách này phải được xác nhận của chủ nhiệm khối và sau đó được chuyển xuống Trạm Y tế, kèm theo số tiền tương ứng để Trạm Y tế chuyển tiền và danh sách lên Bảo hiểm xã hội quận Đống Đa để tiến hành thủ tục làm thẻ.

- Mức đóng cụ thể mỗi năm có thể khác nhau, căn cứ vào mức lương cơ bản của từng năm được tính theo công thức:

Tiền đóng BHYT = 3% (mức lương cơ bản) x 12 tháng

Nhưng Nhà nước sẽ hỗ trợ 70%, sinh viên chỉ phải đóng 30%.

3.2. Phát hành thẻ

- Sau khoảng 20 ngày, kể từ khi BHYT nhận được danh sách mua BHYT, thẻ BHYT sẽ được hoàn thành.

- Khi được phòng Y tế thông báo có thẻ, các lớp sinh viên cử người đến phòng Y tế nhận thẻ và phát cho từng cá nhân trong tổ, lớp của mình.

III. THẺ SINH VIÊN

1. Mục đích

Việc cấp và sử dụng thẻ sinh viên nhằm mục đích đảm bảo cho việc quản lý sinh viên của Trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nâng cao tinh thần trách nhiệm trong học tập và rèn luyện của sinh viên trong trường cũng như khi đi Viện góp phần xây dựng môi trường đào tạo văn minh, lịch sự và tạo thuận lợi cho công tác bảo vệ trật tự an toàn cho Nhà trường.

2. Sử dụng thẻ sinh viên

- Sinh viên nhất thiết phải mang theo thẻ sinh viên khi thực hiện các hoạt động học tập, thi, kiểm

tra, thực tập và đi lâm sàng ở các Bệnh viện và phải xuất trình thẻ sinh viên khi được người có trách nhiệm kiểm tra, yêu cầu.

- Sinh viên phải xuất trình và đeo thẻ khi học trong Thư viện, phòng máy tính và khi mượn, trả thiết bị dạy và học (nếu có thẻ Thư viện thì thôi không cần xuất trình thẻ sinh viên).

- Ngoài phạm vi Nhà trường, sinh viên được sử dụng thẻ sinh viên để thực hiện các quyền ưu đãi, ưu tiên, xác nhận nhân thân theo các quy định của Nhà nước và các doanh nghiệp có chính sách ưu đãi, ưu tiên đối với sinh viên.

- Thẻ sinh viên chỉ có giá trị sử dụng đến hết thời gian được ghi trên thẻ sinh viên.

- Hình thức, nội dung ghi trên thẻ sinh viên do Trường quy định.

3. Làm mới

- Mọi sinh viên trúng tuyển vào trường sau khi hoàn tất các thủ tục nhập học sẽ được làm thẻ sinh viên để dùng cho cả khóa học.

- Nhà trường cấp thẻ cho sinh viên theo lớp, tổ có thông báo và thời gian vào đầu mỗi khóa.

- Sinh viên nộp 01 ảnh 2 x 3 cho phòng Công tác

chính trị và Học sinh - Sinh viên để được cấp giấy chứng nhận tạm thời trong thời gian chờ nhận thẻ sinh viên chính thức.

4. Cấp lại thẻ sinh viên

- Sinh viên bị mất thẻ hoặc đổi thẻ phải làm đơn xin cấp lại thẻ.

- Sinh viên nộp lệ phí làm thẻ cho người làm thẻ tại Phòng Công tác chính trị và Học sinh - Sinh viên.

+ Trường hợp xin cấp lại thẻ do sai thông tin ở trên thẻ sinh viên được miễn phí cấp lại thẻ.

+ Trường hợp làm lại thẻ do bị gãy hỏng, bảo quản kém, mất thẻ... sinh viên phải nộp lệ phí cấp lại thẻ theo quy định của Nhà trường (tạm thu 100.000vnd).

- Phòng Công tác chính trị và Học sinh – Sinh viên cấp lại thẻ sinh viên sau khi nhận được đơn và khi đã nộp lệ phí.

5. Thu hồi thẻ sinh viên

- Sinh viên nộp lại thẻ sinh viên cho Phòng Công tác chính trị và Học sinh – Sinh viên trước khi hoàn thành các thủ tục rời Trường khi có một trong những quyết định sau:

+ Chuyển trường.

+ Ngừng học, thôi học.

6. Trách nhiệm của sinh viên

- Giữ gìn, bảo quản tốt thẻ sinh viên được cấp, tránh làm hư hỏng, mất mát.

- Tuân thủ những quy định về việc sử dụng thẻ sinh viên.

- Không được sử dụng thẻ sinh viên của người khác, thẻ đã hết giá trị sử dụng. Không được cho mượn thẻ sinh viên cũng như thay đổi bất cứ thông tin nào ghi trên thẻ.

- Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng danh nghĩa của Trường khi đeo thẻ sinh viên để làm những việc vi phạm pháp luật hoặc không đúng với mục đích sử dụng thẻ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường.

7. Quyền lợi của sinh viên

- Được dùng thẻ sinh viên để đăng ký và sử dụng các dịch vụ Thư viện của Trường và liên hệ với các Phòng, Ban, Bộ môn trong Trường và các bệnh viện thực hành.

- Được dùng thẻ sinh viên để hưởng ưu đãi từ các dịch vụ do xã hội cung cấp.

Mẫu đơn:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP LẠI THẺ SINH VIÊN

Họ tên:

Ngày tháng năm sinh:

Tổ, Lớp:

Khóa học: ngành học:

Hộ khẩu thường trú:

Mã số thẻ sinh viên (cũ):

Nêu lý do làm lại thẻ:

Hà Nội, ngày tháng năm

Sinh viên ký và ghi rõ họ tên

IV. KÝ TÚC XÁ

Sinh viên có nguyện vọng ở nội trú ký túc xá phải nộp hồ sơ đăng ký với Trưởng ban Quản lý KTX – ĐSSV của Trường.

1. Đối với người xin ở nội trú lần đầu, hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin vào nội trú (theo mẫu);
- Các giấy tờ chứng nhận là đối tượng ưu tiên (nếu có);
- Các giấy báo trúng tuyển, giấy triệu tập (nếu là SV năm thứ 1) hoặc thẻ sinh viên (nếu là sinh viên năm thứ 2 trở lên);
- 02 ảnh 4 x 6 cm.

2. Đối với người đã được bố trí ở nội trú ký túc xá khi hợp đồng nội trú hết thời hạn phải ký lại hợp đồng ở nội trú cho năm học hoặc cho kỳ sau

Sau khi đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ đăng ký ở nội trú của sinh viên, trong thời hạn tối đa là 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Trường ban Quản lý KTX – ĐSSV của trường phải trả lời cho sinh viên về việc chấp nhận hay không chấp nhận cho ở nội trú. Trường hợp không chấp nhận sẽ có văn bản giải thích rõ lý do.

3. Trong thời gian tối đa là 07 ngày kể từ khi sinh viên được chấp nhận ở nội trú, Trường ban Quản lý KTX – ĐSSV của trường và sinh viên phải ký hợp đồng nội trú theo mẫu

- Một tháng trước khi hợp đồng hết hạn, Trường ban Quản lý ĐSSV – KTX của trường sẽ thông báo cho người ở nội trú biết.

- Khi hợp đồng hết hiệu lực, người ở nội trú phải ra khỏi khu nội trú.

- Việc gia hạn hợp đồng hoặc ký hợp đồng mới đều phải tuân thủ quy định này.

4. Hàng năm nhà trường sẽ công bố công khai số lượng chỗ ở có thể tiếp nhận sinh viên vào ở nội trú đối với từng khóa đào tạo (Số lượng phân bố chỗ ở của năm học 2010 - 2011)

TT	Đối tượng	Số chỗ ở		Tổng số
	ĐẠI HỌC	Nữ	Nam	
1	Năm thứ nhất	120	80	200
2	Năm thứ hai	144	136	280
3	Năm thứ ba	160	100	260
4	Năm thứ tư	120	100	220
5	Năm thứ năm	140	80	220
6	Năm thứ sáu	120	70	190
	Tổng cộng:	804	566	1370

5. Quy định về thứ tự ưu tiên trong tiếp nhận hồ sơ vào nội trú KTX như sau:

TT	ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN
1	Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động
2	Thương binh, bệnh binh và người hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh; Quân nhân, Công an tại ngũ được cử đi học.
3	Con liệt sĩ, con thương binh và bệnh binh đã xếp hạng (xét theo thứ tự xếp hạng 1/4, 2/4, 3/4, 4/4), con Bà mẹ Việt Nam Anh hùng, con Anh hùng lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động, con của người hoạt động cách mạng từ 01/01/1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19/8/1945.
4	Sinh viên có hộ khẩu thường trú trước khi nhập học ở các địa phương thuộc khu vực 1 (dân tộc thiểu số, vùng cao, vùng sâu, miền núi, hải đảo...) khu vực 2 nông thôn.
5	Sinh viên nữ
6	Người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.
7	Sinh viên có nhiều thành tích đóng góp trong công tác lớp, đoàn, hội sinh viên.

5. Nội quy Ký túc xá sinh viên

Sinh viên ở Ký túc xá (KTX) phải thực hiện những nội quy sau đây:

1. Phải thực hiện nghiêm túc giờ quy định sau:

- 5 giờ 30 là giờ mở cửa KTX
- 22 giờ 30 là giờ đóng cửa KTX

Nếu ra vào KTX quá giờ quy định trên, Sinh viên phải xuất trình thẻ và giải thích lý do mới được ra hoặc vào KTX. Nghiêm cấm việc ra vào KTX, phòng ở không đúng quy định.

2. Mỗi phòng ở phải cử phòng trưởng, phải có danh sách những người ở trong phòng và dán tên của từng người vào giường mình ở. Phòng trưởng có trách nhiệm phân công và đôn đốc thực hiện nội quy KTX và phải có danh sách phân công trực nhật hàng ngày để Nhà trường kiểm tra theo dõi:

- Phòng trưởng đã phân công trực nhật, thành viên nào không làm thành viên đó phải chịu kỷ luật.

- Nếu phòng trưởng không phân công trực nhật thì phòng trưởng phải chịu kỷ luật.

Mọi thành viên trong phòng phải có trách nhiệm tạo điều kiện để phòng trưởng hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không được làm ồn ào, mất trật tự dưới mọi

hình thức: La hét, gõ đập, mở đài, vô tuyến to...

Khi có tình hình không bình thường xảy ra trong phòng mình như: mất cắp, đánh nhau, trấn lột... phải báo cáo ngay cho Nhà trường, Thanh niên an ninh xung kích và các cơ quan chức năng như Bảo vệ, Công an giải quyết, đồng thời có trách nhiệm giúp đỡ và tạo điều kiện cho người có trách nhiệm thi hành công vụ.

4. Nghiêm cấm sinh viên nấu ăn, lập bàn thờ và thắp hương trong KTX.

5. Nghiêm cấm uống rượu, bia, đánh bài ăn tiền, môi giới mua bán, tàng trữ và sử dụng các chất ma túy, vũ khí và vật liệu gây cháy nổ, độc hại, gây ô nhiễm môi trường trong khu vực KTX.

6. Giữ gìn vệ sinh chung và nếp sống văn minh ở nơi công cộng. Tắm rửa, đổ nước, đổ rác và đại tiểu tiện đúng nơi quy định. Triệt để tiết kiệm nước.

7. Mọi sinh hoạt mang tính tập thể trong KTX phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu và các Phòng, Ban chức năng có liên quan. Cấm mọi hình thức quảng cáo trong KTX (*áp phích, tờ rơi, viết vẽ...*)

8. Kết thúc khóa học, năm học hoặc hết hạn hợp đồng ở KTX, sinh viên phải trả lại và thanh lý hợp đồng, bàn giao trang thiết bị, phòng ở cho Nhà

trường. Nếu ở lại trực bệnh viện, ăn tết âm lịch phải có xác nhận của Phòng Đào tạo Đại học.

9. Phải đóng tiền ở KTX đúng thời gian quy định trong hợp đồng ở KTX.

10. Cấm đun điện bằng mọi hình thức. Không tự đấu, mắc, nối điện trái phép. Ra khỏi phòng phải tắt điện các phương tiện. Nếu dùng điện nước quá mức quy định phải đóng tiền, triệt để thực hiện tiết kiệm điện.

11. Trong phòng ở đồ đạc phải xếp gọn gàng, sạch sẽ. Không được căng ri-đô quanh giường, không được để xe đạp, xe máy ở trong phòng ở, phải giữ xe đạp, xe máy đúng nơi quy định. Mỗi thành viên đều có trách nhiệm bảo quản tài sản chung, riêng trong phòng ở và tài sản của những người vắng mặt.

12. Không được tự động di chuyển, tháo gỡ các thiết bị trong phòng ở và nơi công cộng. Nếu làm hỏng, mất phải bồi thường và phải chịu các hình thức kỷ luật, tùy theo mức độ vi phạm.

13. Người nhà đến ở qua đêm phải có đơn trình báo đăng ký tạm trú với Nhà trường.

7. Khung xử lý kỷ luật vi phạm nội quy Ký túc xá

Ban Giám hiệu yêu cầu sinh viên phải chấp hành nội quy của Nhà trường. Nếu sinh viên vi phạm các

điều quy định trong nội quy này sẽ bị thi hành kỷ luật theo khung xử lý kỷ luật đã ban hành.

1. Về KTX muộn quá 23giờ không có lý do chính đáng:

Lần 1: khiển trách

Lần 2: cảnh cáo

2. Vào KTX không theo lối quy định như: Trèo tường, phá cửa, phá hoa sắt hành lang hoặc cửa sổ và tự động đánh chìa khóa cửa ra vào KTX:

Lần 1: cảnh cáo, bồi thường tài sản bị hư hỏng.

Lần 2: dừng học tập và bồi thường tài sản bị hư hỏng.

3. Nấu ăn bằng mọi hình thức:

Lần 1: khiển trách thu phương tiện;

Lần 2: cảnh cáo thu phương tiện và đưa ra khỏi KTX.

4. Đưa người ngoài danh sách vào ở trong phòng sau 22 giờ 30 phút không trình báo:

Lần 1: khiển trách

Lần 2: Cảnh cáo

Lần 3: Cảnh cáo, đưa ra khỏi KTX

5. Đưa người khác giới vào ngủ tại phòng:

Lần 1: dừng học tập 1 năm

Lần 2: Buộc thôi học

6. Tự ý di chuyển chỗ ở:

Lần 1: Khiển trách, buộc phải về nơi ở cũ.

Lần 2: Cảnh cáo đưa ra khỏi KTX hết thời gian còn lại của năm học.

7. Làm mất vệ sinh trong phòng ở, đổ nước, vứt rác qua cửa sổ, cầu thang, hành lang và nơi công cộng:

Lần 1: Khiển trách.

Lần 2: Cảnh cáo

Lần 3: Cảnh cáo, đưa ra khỏi KTX

8. Đại tiểu tiện không đúng nơi quy định: Cảnh cáo và đưa ra khỏi KTX.

9. Tự ý di chuyển tài sản trong phòng ở, viết, vẽ lên tường, làm hư hỏng tài sản của Nhà trường:

Trả lại tài sản về chỗ cũ, quét lại vôi, tùy theo mức độ phải bồi thường và bị hình thức kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.

10. A. Uống rượu, bia:

Lần 1: Khiển trách.

Lần 2: Cảnh cáo

Lần 3: Cảnh cáo, đưa ra khỏi KTX

B. Uống rượu, bia gây mất trật tự, gây gổ đánh nhau:

Lần 1: Cảnh cáo đưa ra khỏi KTX hoặc dừng học tập (tùy mức độ).

Lần 2: Đình chỉ học tập.

Lần 3: Buộc thôi học

11. Đánh bài hoặc sử dụng ác phương tiện tiêu khiển trong giờ tự học và sau 23 giờ:

Lần 1: Cảnh cáo.

Lần 2: Cảnh cáo đưa ra khỏi KTX

Lần 3: Dừng học tập

12. Đánh bài ăn tiền dưới mọi hình thức: buộc thôi học.

13. Chứa chấp, môi giới, hoạt động mại dâm, ma túy, vũ khí, chất nổ, chất cháy, đốt pháo và văn hóa phẩm đồi trụy:

Buộc thôi học và chuyển giao cho cơ quan chức năng xử lý theo pháp luật.

14. Đưa phần tử xấu vào KTX ăn cắp, trộm lộn, đánh người:

Tùy theo mức độ vi phạm và chịu kỷ luật từ dừng học tập đến buộc thôi học và giao cho cơ quan chức

năng xử lý theo pháp luật.

15. Móc nối điện trái phép:

Lần 1: Cảnh cáo, phạt 150.000đ

Lần 2: Phạt 300.000đ, cảnh cáo và đưa ra khỏi KTX

Nếu móc nối điện gây thiệt hại đến tài sản cá nhân và Nhà trường, phải đền bù và chịu cảnh cáo đến buộc thôi học.

16. Để xe đạp, xe máy trong phòng ở:

Lần 1: Khiển trách.

Lần 2: Cảnh cáo

Lần 3: Cảnh cáo, đưa ra khỏi KTX

17. Căng ri-đô, thấp hương trong KTX:

Lần 1: cảnh cáo, đương sự phải hủy bỏ phương tiện

Lần 2: cảnh cáo, đưa ra khỏi KTX.

Lần 3: dừng học tập.

18. Đánh nhau: tùy theo mức độ vi phạm mà chịu hình thức kỷ luật từ cảnh cáo đến buộc thôi học.

19. Không đóng tiền ở KTX đúng thời gian quy định (sau 30 ngày):

Lần 1: cảnh cáo. Đương sự phải hủy bỏ phương tiện

Lần 2: Cảnh cáo, chấm dứt hợp đồng ở, đưa ra khỏi

KTX (vẫn phải đóng hết số tiền, số tháng còn lại).

20. Nếu sinh viên không thi hành quyết định kỷ luật, sẽ phải chịu hình thức kỷ luật cao hơn.

V. AN NINH

- Thực hiện nghiêm túc các quy định đối với học viên, sinh viên do Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như Nhà trường đã ban hành.

- Thường xuyên mang theo Thẻ học viên, sinh viên để xuất trình khi cần thiết.

- Không đưa người ngoài vào các Giảng đường.

- Giữ gìn An ninh trật tự và vệ sinh trong khu vực.

- Gửi xe vào nơi quy định, để xe sai quy định sẽ bị phạt: xe máy 20.000đ, xe đạp 10.000đ.

Cán bộ, viên chức, học viên, sinh viên phát hiện vấn đề gì liên quan đến an ninh trật tự và phòng cháy chữa cháy có trách nhiệm thông báo cho lực lượng bảo vệ Nhà trường (số điện thoại: 04.38523798, máy lẻ 307, 308, 101) để kịp thời xử lý. Ai vi phạm những điều quy định trên phải hoàn toàn chịu trách nhiệm. Ai phát hiện, ngăn chặn hoặc thông báo kịp thời các hành vi đe dọa đến an ninh trật tự và phòng cháy chữa cháy trong khu vực sẽ được khen thưởng.

VI. THỂ THAO

Sinh viên được tham gia các môn thể thao: bóng chuyền, bóng rổ, bóng bàn, cầu lông, đá cầu trong trường.

Lưu ý:

- *Chỉ tham gia thể thao khi đã hết giờ hành chính.*
- *Sử dụng, cất giữ và bảo quản tốt các tài sản thể thao như: lưới chằng, các cột chằng lưới, bàn đánh bóng bàn...).*
- *Không đá bóng trong sân trường.*

VII. DỊCH VỤ

Nhà trường có nhà ăn phục vụ nhu cầu ăn uống, giải khát cho sinh viên.

Sinh viên có thể góp ý các trường hợp vi phạm vệ sinh an toàn thực phẩm, phản ảnh đến Trạm Y tế.

VIII. SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

Sinh viên ngoại trú là sinh viên không ở trong KTX của Trường

(Quy định trong Quyết định số 1524/QĐ ngày 8/6/2010 được đăng tải trên trang web của nhà trường).

1. Thủ tục đăng ký ở ngoại trú

- Sinh viên ngoại trú phải có hộ khẩu thường trú hoặc làm thủ tục đăng ký tạm trú với Công an phường (xã) nơi cư trú theo qui định của Chính phủ về việc đăng ký và quản lý hộ khẩu.

- Trong vòng 15 ngày sau khi nhập học, sinh viên ngoại trú phải nộp cho Phòng Công tác chính trị và Học sinh - Sinh viên thông tin về chỗ ở hiện tại:

+ Đối với sinh viên ở tại địa chỉ thường trú: nộp bản sao hộ khẩu thường trú tại Hà Nội và điện thoại liên hệ.

+ Phòng Công tác chính trị Học sinh - Sinh viên cấp sổ quản lý sinh viên ngoại trú. 15 ngày trước khi kết thúc học kỳ năm học sinh viên phải nộp sổ có nhận xét của cơ quan địa phương cho nhà trường.

+ Đối với sinh viên ở tại địa chỉ tạm trú: nộp bản sao giấy đăng ký tạm trú có xác nhận của công an phường (xã) nơi cư trú và điện thoại liên hệ.

- Khi thay đổi chỗ ở ngoại trú mới, sinh viên phải làm lại thủ tục đăng ký ngoại trú theo qui định của Chính phủ và báo cáo với Phòng Công tác chính trị và Học sinh - Sinh viên về địa chỉ chỗ ở mới.

- Ban cán sự các lớp phải có sổ theo dõi sinh viên ngoại trú, báo cáo với Phòng Công tác chính trị

và Học sinh - Sinh viên cập nhật thông tin kịp thời, chính xác.

2. Xử lý vi phạm

Sinh viên vi phạm thủ tục đăng ký, ở ngoại trú vi phạm quy chế quản lý sinh viên ngoại trú phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về các sai phạm của mình và chịu kỷ luật theo khung kỷ luật của Quyết định 1524/QĐ ngày 8/6/2010.

IX. SINH VIÊN NỘI TRÚ

- Nộp giấy tờ và làm thủ tục đăng ký hộ khẩu tạm trú dài hạn với Ban Quản lý Ký túc xá và Đời sống sinh viên.

- Thực hiện nghiêm túc nội quy KTX. Nếu vi phạm sẽ bị lập biên bản và xử phạt từ khiển trách đến đình chỉ việc ở trong KTX.

- Bảo quản tài sản của KTX. Khi có hư hỏng tài sản, trang thiết bị, nhà cửa, sinh viên báo ngay với Ban Quản lý KTX và Đời sống sinh viên.

- Sinh viên phải tự chịu kinh phí sửa chữa nếu tài sản, trang thiết bị hỏng do lỗi của sinh viên.

- Thanh toán tiền phòng ở, tiền điện và tiền nước sinh hoạt đúng thời hạn quy định.

- Không được làm thêm chìa khóa phòng ở. Phải

gửi chìa khóa tại phòng Bảo vệ của Nhà trường khi ra ngoài Trường.

X. SỬ DỤNG GIẢNG ĐƯỜNG

Sinh viên được sử dụng giảng đường để học tập (bao gồm cả học chính khóa và ngoại khóa) và tổ chức các hoạt động tập thể.

1. Trách nhiệm của Sinh viên khi sử dụng giảng đường

- Lên giảng đường đúng thời gian và lịch học qui định (bao gồm cả học chính khóa và ngoại khóa).

- Nếu tổ chức hoạt động ngoại khóa phải có giấy đề nghị đăng ký sử dụng giảng đường (Theo biểu mẫu của Tổ Giảng đường - Phòng Quản trị) có xác nhận của phòng Quản lý Đào tạo đại học nộp trước ít nhất 1 tuần cho phòng Quản trị.

- Giữ gìn vệ sinh và trật tự khu vực giảng đường. Không làm ồn ào gây ảnh hưởng đến các giảng đường khác. Bảo quản tài sản chung ở giảng đường.

- Không tự ý bật máy điều hoà nhiệt độ. Hết giờ học, Học viên phải tắt điện, quạt và đóng cửa.

- Khi phát hiện có tài sản trong giảng đường hư hỏng, hay phát hiện sinh viên làm hư hỏng tài sản

hoặc vi phạm nội quy giảng đường, cần báo ngay cho Tổ giảng đường - Phòng Quản trị để kịp thời lập biên bản và có biện pháp xử lý.

- Làm mất, hư hỏng tài sản phải bồi thường thiệt hại theo giá trị hiện hành.

2. Lịch mở cửa giảng đường

- Giảng đường được mở cửa phục vụ Sinh viên tự học ngoài giờ vào tất cả các tối từ thứ Hai đến thứ Bảy (kể cả Chủ nhật vào thời kỳ ôn thi):

Mùa hè:

+ Sáng: từ 7h17 đến 11h30

+ Chiều: từ 13h15 đến 22h00

Mùa đông:

+ Sáng: từ 7h17 đến 11h30

+ Chiều: từ 13h15 đến 22h00

XI. XÁC NHẬN GIẤY TỜ CHO SINH VIÊN

1. Xác nhận giấy tờ cho sinh viên gồm:

- Giấy giới thiệu: sinh viên phải viết đơn, trong đơn ghi rõ:

+ Họ và tên, tổ lớp.

+ Mục đích xin giấy giới thiệu.

+ Cam đoan sử dụng đúng mục đích, nếu sử dụng sai mục đích thì sinh viên hoàn toàn chịu trách nhiệm.

- Giấy chứng nhận: Sinh viên phải viết đơn, trong đơn ghi rõ:

+ Họ và tên, tổ lớp.

+ Mục đích xin giấy giới thiệu.

+ Cam đoan sử dụng đúng mục đích, nếu sử dụng sai mục đích thì sinh viên hoàn toàn chịu trách nhiệm.

- Các giấy tờ khác như: giấy vay vốn.

Sinh viên xin mẫu tại địa phương, khai đầy đủ các thông tin mà mẫu đơn đã yêu cầu.

Sau khi đã làm đầy đủ các bước nêu ở trên, sinh viên cầm đơn và thẻ sinh viên lên gặp chủ nhiệm khối, chủ nhiệm khối sẽ kiểm tra nếu thấy đơn xin giấy tờ của sinh viên hợp lệ thì chủ nhiệm khối sẽ có trách nhiệm xin xác nhận của lãnh đạo nhà trường cho sinh viên.

XII. MƯỢN HOẶC RÚT HỒ SƠ SINH VIÊN

1. Quy trình mượn hồ sơ

- Sinh viên xuất trình thẻ Sinh viên và nộp đơn xin mượn giấy tờ gốc trong hồ sơ;

- Sinh viên trả lại đầy đủ các các giấy tờ gốc đã mượn và ký trả vào sổ theo đúng lịch, hẹn trong đơn.

- Sinh viên trả hồ sơ chậm so với lịch hẹn sẽ không được mượn hồ sơ lần sau.

2. Quy trình rút hồ sơ

(Dành cho Sinh viên tốt nghiệp, thôi học hoặc chuyển trường). Theo biểu mẫu của phòng Công tác chính trị và Học sinh - Sinh viên.

Mẫu đơn:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN RÚT HỒ SƠ GỐC

Họ tên:

Ngày tháng năm sinh:

Tổ, Lớp:

Khóa học: ngành học:

Hộ khẩu thường trú:

Mã số thẻ sinh viên (nếu có):

Nêu lý do xin rút hồ sơ:

Hà Nội, ngày tháng năm

Sinh viên ký và ghi rõ họ tên

2.1. Trường hợp sinh viên tốt nghiệp: xuất trình thẻ sinh viên và nộp giấy xác nhận đã hoàn thành các thủ tục trước khi ra trường, sau đó nhận lại giấy tờ gốc trong hồ sơ sinh viên.

2.2. Trường hợp sinh viên thôi học hoặc chuyển trường: nộp lại thẻ sinh viên và giấy xác nhận đã hoàn thành các thủ tục trước khi rời trường, sau đó nhận lại giấy tờ gốc trong hồ sơ sinh viên. Khi xin hồ sơ sinh viên cần có giấy tờ tùy thân (thẻ sinh viên, bằng tốt nghiệp hoặc bằng điểm), sinh viên phải trực tiếp đến nhận hồ sơ, nếu nhờ người tới nhận hộ phải có giấy ủy quyền.

XIII. NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Điều kiện sinh viên được tham gia Nghiên cứu Khoa học

Sinh viên thuộc các loại hình đào tạo của Trường Đại học Y Hà Nội đều có thể tham gia nghiên cứu khoa học ngoài chương trình đào tạo nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Kết quả học tập cuối năm liền kề đạt từ 7,0 trở lên và không bị bất kỳ hình thức kỷ luật của Trường do bất kỳ nguyên nhân nào.

- Có giấy cam đoan đảm bảo thời gian tham gia học tập trong suốt quá trình nghiên cứu.

- Đề tài tham gia nghiên cứu được Hội đồng cấp trường thông qua.

- Tuân thủ đúng qui trình tham gia NCKH và sự điều phối của phòng Quản lý Nghiên cứu Khoa học.

2. Điều kiện SV không được tiếp tục tham gia nghiên cứu khoa học

- Trong quá trình tham gia nghiên cứu khoa học, nếu sinh viên bị bất kỳ hình thức kỷ luật của Trường do bất kỳ nguyên nhân nào, sinh viên sẽ không được tiếp tục tham gia nghiên cứu.

3. Quyền lợi của SV khi tham gia NCKH

- Cơ hội tham gia và hưởng quyền lợi đối với báo cáo viên (BCV)/ thành viên tham gia NCKH của Hội nghị Khoa học trẻ toàn Trường tổ chức vào cuối năm của các năm lẻ.

- Cơ hội tham gia và hưởng quyền lợi đối với BCV/thành viên tham gia NCKH của Hội nghị KHCN tuổi trẻ các Trường Đại học Y Dược Việt Nam tổ chức 2 năm 1 lần vào các năm chẵn.

- Cơ hội tham gia và hưởng quyền lợi đối với thành viên tham gia NCKH đạt Giải thưởng Sinh viên NCKH của Bộ GD&ĐT tổ chức hàng năm;

- Cơ hội tham gia và hưởng quyền lợi đối với BCV/thành viên tham gia NCKH của các Hội nghị

Khoa học trong nước và quốc tế khác.

4. Quy trình tham gia Nghiên cứu khoa học

- Đoàn thanh niên thông báo công khai những nội dung, chủ đề nghiên cứu ưu tiên của năm để khuyến khích Sinh viên tham gia.

- Sinh viên nộp đơn đăng ký tham gia NCKH có xác nhận của Phòng Công tác chính trị và Học sinh - Sinh viên (Theo biểu mẫu của Phòng QL.NCKH), kèm theo bản đăng ký đề tài NCKH (viết theo biểu) và giấy cam đoan đảm bảo thời gian tham gia học tập trong suốt quá trình nghiên cứu.

- Phòng Quản lý nghiên cứu khoa học thông báo kết quả xét điều kiện tham gia NCKH của Sinh viên.

- Sinh viên nộp đề cương/thuyết minh đề tài NCKH (Viết theo biểu Mẫu để được chỉ định Giáo viên hướng dẫn (GVHD)).

- Sinh viên liên hệ với GVHD để chỉnh sửa đề cương.

- Sinh viên nộp đề cương đã chỉnh sửa hoàn chỉnh.

- Hội đồng thông qua đề cương và xét cấp kinh phí. Phòng QL.NCKH thông báo kết quả duyệt đề cương và kinh phí NCKH cho SV.

- Sinh viên triển khai nghiên cứu và viết báo cáo

kết quả NCKH (Viết theo biểu mẫu). Phòng QL.NCKH có thể đánh giá tiến trình nghiên cứu trong suốt quá trình thực hiện.

- Sinh viên nộp báo cáo kết quả nghiên cứu có xác nhận của GVHD.

- Cuối năm vào các năm lẻ, Nhà trường tổ chức Hội Nghị khoa học công nghệ tuổi trẻ cấp Trường. Tác giả sẽ báo cáo và được đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu tại Hội thảo.

- Sinh viên nộp báo cáo đã chỉnh sửa, có xác nhận của GVHD.

- Tháng 9 hàng năm: sinh viên có đề tài được chọn sẽ tham gia “Giải thưởng sinh viên NCKH” và “Giải thưởng Sáng tạo kỹ thuật Việt Nam - VIFOTECH” của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tháng 5 của năm chẵn: sinh viên có đề tài được chọn sẽ tham gia Hội nghị KH-CN tuổi trẻ các Trường Đại học Y - Dược toàn quốc.

5. Quản lý kinh phí nghiên cứu

- Các đề cương NCKH của SV được Hội đồng đánh giá tốt sẽ nhận được một phần hỗ trợ kinh phí từ kinh phí NCKH thường xuyên của Trường. Kinh phí hỗ trợ tối đa là 2.000.000 VNĐ/ năm (Hai triệu đồng), tùy theo ngân sách hàng năm.

- Kinh phí hỗ trợ được nhận làm 2 đợt tại Phòng Tài chính kế toán:

+ Đợt 1: tạm ứng 80% sau khi được duyệt kinh phí.

+ Đợt 2: nhận 20% còn lại sau khi nộp đủ chứng từ thanh quyết toán. SV hoàn tất thủ tục thanh quyết toán trong vòng 30 ngày sau khi nghiệm thu đề tài.

- Việc tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ nghiên cứu tuân thủ theo quy định của Phòng Tài chính kế toán.

- Nộp bản sao hồ sơ thanh quyết toán cho Phòng QL.NCKH.

XIV. THƯ VIỆN

1. Thủ tục cấp thẻ Thư viện

Thủ tục cấp thẻ như sau: Sinh viên Y1 mới nhập trường phải có xác nhận của chủ nhiệm khối, còn các khối sinh viên khác và học viên cần xuất trình thẻ sinh viên hoặc thẻ học viên và 1 ảnh 3x4 nộp tại phòng Thư viện.

Sau khi kiểm tra lại tính xác thực của thông tin, Thư viện sẽ tiến hành làm thẻ cho người đọc.

Nếu người đọc là cán bộ ngoài trường thì khi tới Thư viện đọc tài liệu phải có giấy giới thiệu hoặc chứng minh thư.

2. Quyền lợi của người đọc

- Được đọc tài liệu tại phòng đọc sinh viên (kho đóng), đọc tài liệu tại phòng ngoại văn (kho mở).

- Được mượn tài liệu về nhà (sinh viên) tại kho giáo trình.

- Được tham dự các buổi hướng dẫn sử dụng thư viện.

- Được sử dụng dịch vụ internet.

- Được hỗ trợ tra cứu tìm tin.

- Người đọc được đóng góp, phản ánh các thắc mắc liên quan đến quyền lợi và trách nhiệm sử dụng Thư viện.

Thời gian phục vụ của Thư viện là vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 7, các buổi tối từ thứ 2 đến thứ 6.

3. Trách nhiệm của người đọc

- Xuất trình thẻ thư viện.

- Đến Thư viện, người đọc phải ăn mặc lịch sự, đi nhẹ, nói khẽ, tôn trọng mọi người xung quanh.

- Không vẽ bần, viết bần lên bàn ghế, vào tài liệu của Thư viện.

- Tự bảo quản đồ dùng cá nhân.

- Không dùng thẻ của người khác để tham gia

vào các dịch vụ của Thư viện.

- Sử dụng phòng máy vào mục đích học tập.
- Không sử dụng phòng máy ngoài mục đích học tập dưới mọi hình thức.

4. Hướng dẫn sử dụng tài liệu tại Thư viện

4.1. Hướng dẫn tra cứu tìm tin

- Tra cứu tìm tin truyền thống: Là tra cứu trên hệ thống tủ mục lục, người đọc tra theo 2 cách: Tra theo chủ đề phân loại hoặc tra theo tên tác giả.

- Tra cứu trên máy: Người đọc vào địa chỉ: www.cmportal.thuvien hoặc <http://www.hmu.edu.vn/thuvien> ở đó hiển thị các cơ sở dữ liệu của Thư viện cũng như tên các trường để tìm kiếm thông tin: Người đọc có thể tìm theo từ khoá, tên tác giả, tên nhan đề, năm xuất bản, nhà xuất bản, người hướng dẫn...

4.2. Hướng dẫn mượn và trả tài liệu tại phòng đọc sách của sinh viên (kho đóng)

Người đọc đến phòng đọc sách của sinh viên cần: Xuất trình thẻ thư viện, sau đó tra cứu tài liệu trên máy hoặc tra cứu trên hệ thống tủ mục lục, người đọc viết đầy đủ thông tin trong phiếu yêu cầu (mẫu của Thư viện). Cán bộ Thư viện sẽ phục vụ tài liệu theo đúng yêu cầu của bạn, tối đa một lần bạn

được mượn 4 cuốn. Muốn mượn tiếp bạn phải trả sách, tài liệu mượn của lần trước rồi đăng ký mượn lần tiếp theo. Tài liệu nào cần bạn có thể đăng ký photocopy. Sau mỗi buổi người đọc phải trả lại tài liệu cho Thư viện.

4.3. Hướng dẫn đọc tài liệu tại phòng đọc sách ngoại văn (kho mở)

Để được cấp thẻ đọc tại phòng ngoại văn, người đọc phải được kiểm tra ngoại ngữ, nếu đủ điều kiện thì Thư viện mới cấp thẻ đọc ở phòng này.

Khi đến đọc, bạn phải xuất trình thẻ, đồ dùng cá nhân để bên ngoài tủ đựng đồ, sau đó bạn tự do tìm tài liệu theo chủ đề mình quan tâm trong kho sách ngoại văn, nếu có khó khăn gì trong quá trình tìm kiếm tài liệu thì cán bộ Thư viện sẽ giúp đỡ. Những tài liệu nào cần, bạn có thể đăng ký photocopy.

4.4. Hướng dẫn mượn tài liệu tại phòng giáo trình

- Khi đến mượn sách, bạn phải xuất trình thẻ sinh viên.

- Sinh viên học môn nào được mượn giáo trình của môn đó.

- Học xong môn học nào, phải trả sách môn đó.

- Mỗi sinh viên có một phiếu mượn do Thư viện

quản lý.

- Kết thúc mỗi năm học bạn bắt buộc phải trả hết sách của năm trước thì mới được mượn sách của năm sau.

5. Xử lý vi phạm nội qui của Thư viện

- Đem tài liệu ra khỏi Thư viện khi chưa làm thủ tục được coi như là hình thức lấy cắp tài liệu.

- Viết bản, xé sách phải phạt tiền hoặc mua đền cuốn sách khác.

- Sử dụng phòng máy sai qui định gây hỏng hóc phải bồi thường.

- Trong khi sử dụng internet lợi dụng kỹ thuật chuyên sâu tấn công mạng máy chủ của Thư viện, tùy theo từng mức độ phải bị xử lý.

Tất cả các sai phạm trên đều được lập biên bản và xử lý.

6. Giới thiệu dịch vụ thư viện gồm

- Dịch vụ tìm kiếm tài liệu.
- Dịch vụ sao chụp tài liệu.
- Đào tạo người dùng tin.
- Dịch vụ dịch thuật.

XV. SỬ DỤNG PHÒNG MÁY TÍNH (INTERNET) TẠI THƯ VIỆN

Khi vào phòng máy bạn phải xuất trình thẻ đọc, đăng ký sử dụng máy với cán bộ Thư viện.

Khi học, đọc tài liệu trên máy, bạn phải thực hiện đúng quy định của phòng máy.

Trước khi ra về bạn phải bàn giao đầy đủ về tình trạng của máy cho cán bộ Thư viện.

Khi về, bạn phải ký xác nhận giờ ra khỏi máy.

Vi phạm sử dụng mạng Internet:

- Sinh viên bị phát hiện là đã lợi dụng kỹ thuật chuyên sâu tấn công mạng máy chủ của Trường nhưng chưa gây thiệt hại: Tùy mức độ vi phạm có thể bị nhắc nhở, cảnh cáo hoặc buộc thôi học.

- Sinh viên bị phát hiện là đã lợi dụng kỹ thuật chuyên sâu tấn công mạng máy chủ của Trường gây thiệt hại tới mạng máy chủ của nhà trường: Ngoài việc xử lý như trên, sinh viên còn phải bồi thường toàn bộ những thiệt hại gây ra. Tùy mức độ vi phạm có thể bị truy cứu trước pháp luật.

- SV sử dụng Internet làm các việc luật pháp Việt Nam nghiêm cấm: ngoài việc chịu các hình thức xử lý của nhà trường còn phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

XVI. CÔNG TÁC ĐOÀN THANH NIÊN/ HỘI SINH VIÊN

1. Điều kiện tham gia tổ chức Đoàn, Hội sinh viên

1.1. Điều kiện tham gia sinh hoạt đoàn

Sinh viên là đoàn viên, tham gia các khóa học tại Trường với tổng thời gian đào tạo từ 6 tháng trở lên, và được tổ chức đoàn nơi đi giới thiệu, đều được tiếp nhận sinh hoạt tại Đoàn thanh niên Nhà trường. Những sinh viên chưa phải là đoàn viên được theo dõi để kết nạp tiếp trong quá trình học tập.

1.2. Quyền lợi và nghĩa vụ ĐV

- Đoàn viên phải chấp hành tuyệt đối Điều lệ đoàn.
- Đoàn viên được tham gia các hoạt động do chi đoàn và đoàn trường tổ chức, bao gồm các hoạt động mang tính nghĩa vụ, hoạt động tự nguyện trong các câu lạc bộ sinh viên, và các sinh hoạt ngoại khóa.
- Có quyền đề xuất ý tưởng, kế hoạch hoạt động phù hợp, hữu ích đối với Đoàn viên nhà trường và được tổ chức Đoàn xem xét, hỗ trợ thực hiện.
- Được ghi nhận, đánh giá, xếp loại Đoàn viên cuối mỗi năm học (Theo biểu mẫu của đoàn thanh niên).
- Tiêu chí đánh giá xếp loại Đoàn viên:

Chấp hành nội quy của nhà trường. Tham gia các hoạt động mang tính nghĩa vụ. Tham gia và đạt kết quả cao trong các hoạt động chung của nhà trường, của lớp và trong nghiên cứu khoa học.

Có đóng góp ý tưởng, tham gia các công tác tổ chức giúp nâng cao chất lượng hoạt động đoàn. Có công phát hiện, đấu tranh với những biểu hiện tiêu cực trong đoàn viên hoặc có công giúp đỡ ĐV khác trong cuộc sống và trong học tập.

Tham gia sinh hoạt trong các câu lạc bộ và các hoạt động ngoại khóa.

Tham gia Ban chấp hành đoàn trường, Ban chấp hành chi đoàn, Ban cán sự lớp; Là thành viên tích cực của Đội sinh viên tự quản và Đội xung kích.

- Đoàn viên tham gia hoạt động đoàn tích cực sẽ được xét khen thưởng vào cuối năm học tùy theo thành tích đạt được.

- Đoàn viên tham gia dưới 50% số buổi hoạt động mang tính nghĩa vụ sẽ bị xử lý kỷ luật hạ bậc xếp loại đoàn viên tùy theo mức độ.

- Đoàn viên có liên quan đến các tệ nạn xã hội như mại dâm, ma túy, cờ bạc, đánh nhau sẽ bị khai trừ khỏi tổ chức đoàn.

- Các câu lạc bộ hoạt động dựa trên nguồn kinh

phí trích từ Quỹ đoàn và đóng góp từ các cá nhân tham gia.

2. Phát triển và kết nạp Đảng

- Đoàn viên có quyền được đoàn thanh niên theo dõi, phát triển và kết nạp Đảng nếu có đủ các điều kiện sau:

+ Tham gia sinh hoạt tại cơ sở đoàn trường từ một năm trở lên,

+ Tự nguyện xin vào Đảng cộng sản Việt Nam, có 2 kỳ học gần nhất được xếp loại đoàn viên xuất sắc. Không vi phạm các kỷ luật khác của nhà trường.

- Đoàn viên là hội viên phải đăng ký chuyển sinh hoạt ngay từ kỳ đầu khoá học, chấp hành tuyệt đối Điều lệ đoàn, tham gia các hoạt động mang tính bắt buộc của Đoàn và các quy định của Đoàn trường, nếu có nguyện vọng mới được cơ sở Đoàn theo dõi phát triển Đảng.

3. Hộp thư đoàn viên

- Đoàn viên có quyền đóng góp ý kiến nhằm cải thiện chất lượng hoạt động Đoàn thông qua Hộp thư Đoàn viên. Đoàn viên cần ghi rõ họ tên mình và địa chỉ của hiện tượng phản ảnh và chịu trách nhiệm trước Đoàn trường về tính trung thực của thông tin. Họ tên và địa chỉ của người góp ý được giữ bí mật.

Thông tin góp ý sẽ được tiếp nhận xử lý kịp thời trên tinh thần thẳng thắn, trung thực và cầu thị.

- Hành vi lợi dụng hộp thư để bôi xấu, uy hiếp người khác sẽ bị coi là vi phạm nội quy và bị xử lý tùy theo mức độ và theo các qui định của pháp luật.

4. Quy định “Ngôi trường không khói thuốc”

- Tất cả mọi người đều KHÔNG được hút thuốc lá, thuốc Lào trong khu vực nhà trường và Ký túc xá.

XVII. QUY TRÌNH KHIẾU NẠI

1. Quy trình khiếu nại

1.1. Quyền lợi và trách nhiệm của người tham gia khiếu nại

- Sinh viên có quyền khiếu nại về các dịch vụ cung cấp của nhà trường, về kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên bằng cách gửi đơn khiếu nại đến các phòng và bộ môn liên quan.

- Trong đơn cần cung cấp đầy đủ thông tin về vấn đề khiếu nại.

1.2. Các bước thực hiện khiếu nại

Bước 1:

- Khi có thắc mắc hay khiếu nại, Sinh viên liên hệ, hoặc gửi đơn thư khiếu nại qua bưu điện, fax

hoặc email tới đơn vị có liên quan trực tiếp.

- Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn thư khiếu nại, bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết đơn khiếu nại sẽ có thông tin giải đáp cho SV bằng thư, fax hoặc email.

Bước 2: nếu chưa hài lòng với thông tin giải đáp, người khiếu nại sẽ gửi đơn thư khiếu nại trực tiếp đến người chịu trách nhiệm cao nhất của đơn vị đó.

Bước 3:

- Nếu vẫn chưa hài lòng với ý kiến trả lời của các đơn vị liên quan, người khiếu nại sẽ gửi trực tiếp đơn thư khiếu nại đến Hộp thư Hiệu trưởng. Trong đơn cần nêu đầy đủ, chi tiết những thông tin liên quan đến vấn đề khiếu nại, các thư từ, ý kiến trả lời trước và trình bày tóm tắt diễn biến quá trình khiếu nại của Sinh viên.

- Hiệu trưởng có thông tin phản hồi sau 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

2. Hộp thư Hiệu trưởng

Hộp thư Hiệu trưởng được đặt tại tầng 1 (cạnh phòng truyền thống) để tiếp nhận các ý tưởng cho hoạt động của nhà trường và các vấn đề vướng mắc liên quan đến quyền lợi và trách nhiệm của sinh viên. Hộp thư điện tử: president@hmu.edu.vn. Trách

nhiệm của người gửi thư:

- Thông tin phản ảnh phải trung thực khách quan;
- Không gửi những nội dung xấu không liên quan đến các hoạt động của Nhà trường;
- Do thông tin gửi đến được tuyệt đối bảo mật nên người gửi cần ghi rõ họ tên, lớp, loại hình đào tạo. Thư nặc danh sẽ không được trả lời.
- Các trường hợp gửi thư với nội dung bịa đặt, sai sự thật, thiếu trung thực sẽ phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

XVIII. ĐẢM BẢO SỰ BÌNH ĐẲNG

- Sinh viên được tạo điều kiện học tập trong môi trường bình đẳng, không phân biệt đối xử giữa các nhóm dân tộc, giới tính, tôn giáo, người bị nhiễm HIV/AIDS và người khuyết tật.
- Nhà trường thực hiện sự công minh trong thi tuyển, kiểm tra, đánh giá.
- Sinh viên có quyền khiếu nại và phản ánh ý kiến đến các cấp liên quan.
- Những hành vi xâm hại thân thể, tài sản cá nhân và lạm dụng tình dục sẽ bị xử phạt nghiêm minh theo qui định của pháp luật.

XVIX. QUYỀN TÁC GIẢ

- Sinh viên cần có hiểu biết về quyền tác giả được quy định tại Bộ luật dân sự Việt Nam.

- Khi trích dẫn tài liệu, sinh viên phải ghi rõ tên tác giả, nguồn gốc tài liệu và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi vi phạm quyền tác giả.

XX. CỤU SINH VIÊN

Sinh viên tốt nghiệp các khóa, thuộc các loại hình đào tạo của Trường sau khi đăng ký vào mạng lưới cựu sinh viên sẽ được hưởng các quyền lợi của cựu sinh viên. Quyền lợi và trách nhiệm của cựu sinh viên:

- Trong vòng 01 tháng trước và 01 tháng sau khi tốt nghiệp, cựu Sinh viên cung cấp một địa chỉ thư điện tử để liên lạc và cập nhật các thông tin cá nhân với Phòng Công nghệ thông tin.

- Cựu sinh viên liên hệ thường xuyên với Phòng Công nghệ thông tin (qua email/ điện thoại) để kịp thời cung cấp, cập nhật các thông tin cá nhân, vị trí công tác và các thành công trong công việc.

- Phòng Công nghệ thông tin là cầu nối liên lạc giữa các cựu Sinh viên/ nhóm cựu sinh viên khi cựu sinh viên có nhu cầu.

- Cựu sinh viên thực hiện những yêu cầu, đánh

giá do Trường đưa ra (khi cần thiết).

- Tự điều phối các câu lạc bộ, các nhóm cựu sinh viên (có thể các nhóm cựu sinh viên theo khóa, theo địa bàn sinh sống và làm việc, v.v...).

- Được khai thác các thông tin, tin tức liên quan đến cựu sinh viên trên trang web của Nhà trường.

- Được nhận thông báo, thông tin định kỳ (nếu có) theo đường thư điện tử về các hoạt động của nhà trường.

- Được thông báo về các cơ hội (học bổng, cộng tác làm nghiên cứu cùng nhà trường, các dịch vụ tư vấn, các lớp tập huấn ngắn hạn, v.v...). Cựu sinh viên quan tâm sẽ nộp đơn và gửi hồ sơ đăng ký (tùy hoạt động cụ thể) và có thể được lựa chọn (mang tính cạnh tranh/ tùy hoạt động).

- Là đối tượng ưu tiên được nhà trường xét đến khi có những hoạt động hợp tác trong nước, quốc tế, các dự án tư vấn/nghiên cứu/ đào tạo.

B. QUY ĐỊNH CHO TỪNG ĐỐI TƯỢNG

I. SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY

1. Điểm rèn luyện (Được thực hiện theo quyết định số 1526/QĐ-ĐHYHN ngày 8/6/2010)

1.1. Mục đích và yêu cầu của việc đánh giá điểm rèn luyện

Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên Trường Đại học Y Hà Nội nhằm góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục là đào tạo người cán bộ Y tế Việt Nam, phát triển toàn diện, có đạo đức, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; hình thành và bồi dưỡng nhân cách, phẩm chất và năng lực của công dân, đáp ứng yêu cầu chăm sóc, bảo vệ sức khỏe Nhân dân, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là việc làm thường xuyên của Nhà trường. Quá trình đánh giá phải bảo đảm chính xác, công bằng, công khai và dân chủ.

1.2. Nội dung đánh giá và thang điểm

- Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên và đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của từng sinh viên theo các mức điểm đạt được trên các mặt như:

- + Ý thức và kết quả học tập, nghiên cứu khoa học.
- + Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong nhà trường.
- + Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động

chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội.

+ Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng.

+ Ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp sinh viên, các đoàn thể, tổ chức khác trong Nhà trường hoặc các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của sinh viên.

- Điểm rèn luyện (ĐRL) được đánh giá thang điểm 100. Căn cứ vào đặc điểm và tính hình thực tiễn của Trường Đại học Y Hà Nội, Hiệu trưởng Nhà trường quy định các tiêu chí và mức điểm chi tiết. (Xem bảng quy định mức điểm đánh giá kết quả rèn luyện kèm theo). Hàng năm có thể điều chỉnh, bổ sung các mức điểm cho phù hợp với điều kiện thực tế.

1.3. Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm (được áp dụng cho năm học 2010 - 2011)

Nội dung và căn cứ đánh giá kết quả rèn luyện	Khung điểm
1. Đánh giá về ý thức và kết quả học tập, nghiên cứu khoa học: Căn cứ để xác định điểm là tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên, kết quả học tập, nghiên cứu khoa học.	(0 - 30) điểm

<p>2. Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế Nhà trường: căn cứ để xác định điểm là ý thức và kết quả chấp hành các nội quy, quy chế, quy định hiện hành được áp dụng trong Nhà trường.</p>	<p>(0 - 25) điểm</p>
<p>3. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội: Căn cứ để xác định điểm là ý thức và kết quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội.</p>	<p>(0 – 20) điểm</p>
<p>4. Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng: căn cứ để xác định điểm là kết quả chấp hành các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; mối quan hệ với cộng đồng, tinh thần giúp đỡ bạn bè, cứu mang người gặp khó khăn.</p>	<p>(0 - 15) điểm</p>
<p>5. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Nhà trường hoặc đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn</p>	<p>(0 – 10) điểm</p>

luyện của sinh viên: căn cứ để xác định điểm là ý thức, mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với sinh viên được phân công quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong Nhà trường; hoặc những sinh viên khác có thành tích đặc biệt trong học	
---	--

1.4. Phân loại kết quả và quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1.4.1. Phân loại kết quả rèn luyện

- Kết quả rèn luyện được phân thành các loại sau:

- a. Từ 90 đến 100 điểm : loại Xuất sắc
- b. Từ 80 đến dưới 90 điểm : loại Tốt
- c. Từ 70 đến dưới 80 điểm : loại Khá
- d. Từ 60 đến dưới 70 điểm : loại Trung bình khá
- e. Từ 50 đến dưới 60 điểm : loại Trung bình
- f. Từ 30 đến dưới 50 điểm : loại Yếu
- g. Dưới 30 điểm : loại Kém

- Những sinh viên bị kỷ luật từ mức cảnh cáo toàn

trường trở lên khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại Trung bình.

1.4.2. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

- Đầu mỗi năm học, sinh viên được phổ biến công khai Quy định này vào tuần sinh hoạt đầu khoá.

- Từng sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết đã được Hiệu trưởng Nhà trường quy định.

- Tổ chức họp tổ, lớp tiến hành xem xét và thông qua mức điểm của từng sinh viên, trên cơ sở phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể lớp và có biên bản họp kèm theo.

- Ban cán sự các lớp, Bí thư chi đoàn, Chi hội trưởng họp cùng chủ nhiệm khối tiến hành xem xét mức điểm của từng sinh viên.

- Hội đồng đánh giá kết quả điểm rèn luyện của Nhà trường xem xét, thông qua và trình Hiệu trưởng công nhận.

- Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của sinh viên được phòng Công tác Chính trị Học sinh – Sinh viên thông báo công khai cho từng sinh viên biết, và được lập thành sổ điểm lưu trữ tại Phòng Công tác Chính trị Học sinh – Sinh viên.

1.5. Tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả đánh giá

1.5.1. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên

- Cơ cấu, tổ chức Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên. Thành phần hội đồng bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

+ Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Công tác chính trị Học sinh – Sinh viên.

+ Các ủy viên khác: Trưởng các phòng, ban có liên quan, Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội Sinh viên, các chủ nhiệm khối, giáo vụ khối.

1.5.2. Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện

- Việc đánh giá kết quả rèn luyện của từng sinh viên được tiến hành theo từng học kỳ, năm học và toàn khóa học.

- Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá chi tiết của Trường.

- Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học đó. Sinh

viên nghỉ học tạm thời, khi Nhà trường xem xét cho học tiếp thì thời gian nghỉ học không tính điểm rèn luyện. Sinh viên lưu ban xuống khóa dưới điểm rèn luyện được lấy của năm học trước.

- Điểm rèn luyện toàn khoá là trung bình chung của điểm rèn luyện các năm học của khoá học (đã được nhân hệ số) và được tính theo công thức sau:

$$R = \frac{\sum_{i=1}^n r_i \times k_i}{\sum_{i=1}^n k_i}$$

Trong đó:

r: là điểm rèn luyện toàn khoá;

r_i: là điểm rèn luyện của năm học thứ i;

k_i: là hệ số của năm học thứ i;

n: là tổng số năm học.

Hệ số điểm rèn luyện được quy định cho các khối lớp sinh viên như sau: Năm thứ nhất = 1,0; Năm thứ hai = 1,1; Năm thứ ba = 1,2; Năm thứ tư = 1,3; Năm thứ năm = 1,4; Năm thứ sáu = 1,5

1.6. Sử dụng kết quả đánh giá

- Kết quả phân loại rèn luyện toàn khoá học của

từng sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của Trường và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện của từng sinh viên khi ra trường.

- Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được Nhà trường xem xét biểu dương khen thưởng.

- Sinh viên có kết quả rèn luyện từ loại khá trở lên được đưa vào diện xét cấp học bổng khuyến khích học tập và các loại học bổng khác ngoài ngân sách Nhà nước.

- Sinh viên bị xếp loại rèn luyện kém trong cả năm học phải tạm dừng học 01 năm ở năm học tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện kém cả năm lần thứ 2 thì sẽ buộc thôi học.

1.7. Quyền khiếu nại về kết quả điểm rèn luyện

Trong trường hợp sinh viên thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện không chính xác, sinh viên có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng; nếu cấp trường đã xem xét lại mà chưa thấy thỏa đáng, có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Khung điểm đánh giá rèn luyện của sinh viên:

(Ban hành theo Quyết định số 1526/QĐ-ĐHYHN ngày 8/6/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội).

2. Điểm kiểm tra và thi

- Kiểm tra sau mỗi đơn vị học trình (lượng giá quá trình đào tạo).

- Thi sau mỗi học phần để tích lũy chứng chỉ (lượng giá kiến thức):

Đối với các môn học (theo từng chuyên ngành đào tạo) như: Khoa học cơ bản, Y học cơ sở, Y học Răng Hàm Mặt cơ sở, Tiền lâm sàng, sau mỗi học phần sinh viên phải có một điểm thi (một chứng chỉ).

Đối với các môn học (theo từng chuyên ngành đào tạo) như: Y học lâm sàng, Điều dưỡng Nội, Ngoại Phụ sản, Truyền Nhiễm sau mỗi học phần sinh viên có hai điểm thi (chứng chỉ lý thuyết và thực hành).

3. Cách tính điểm kiểm tra, điểm thi, điểm trung bình chung

Cách đánh giá học phần:

1. Điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi là điểm học phần) bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập, điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận, điểm đánh giá phần thực hành, điểm chuyên cần, điểm thi giữa học phần, điểm tiêu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và phải có trọn số không dưới 50% của điểm học phần.

2. Việc lựa chọn cho các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do bộ môn đề xuất, được Hiệu trưởng phê duyệt và phải được quy định trong đề cương chi tiết của học phần. Các bộ môn phải công khai cách cho điểm học phần với sinh viên ngay trong buổi học đầu tiên của học phần đó.

3. Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Những sinh viên không tham dự đủ các bài thực hành thì không được thi lý thuyết, sinh viên phải tự liên với bộ môn để thực tập bù.

4. Điểm thi lâm sàng được tính riêng và có giá trị tương đương như 1 học phần hoặc môn học khác.

Trường hợp thi lâm sàng chưa đạt, sinh viên phải học lại lâm sàng 1 tuần đối với học phần có < 3 đơn vị học trình, hoặc 2 tuần đối với học phần có > 3 đơn vị học trình.

Đối với các môn học lâm sàng, nếu sinh viên nghỉ học có lý do chính đáng nhưng không vượt quá 10% tổng thời gian học lâm sàng và được sự đồng ý của bộ môn, thì sẽ được đi học bù vào buổi tối và ngày nghỉ. Thời gian học bù phải có phải có xác nhận của bác sỹ trực hoặc cán bộ giảng dạy của bộ môn.

Cách tính điểm kiểm tra, thi:

1. Điểm kiểm tra thường kỳ, điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm từ 0 đến 10, làm tròn đến phần nguyên.

Công thức tính điểm trung bình chung học tập:

Trong đó:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^N a_i n_i}{\sum_{i=1}^N n_i}$$

A là điểm trung bình chung học tập;

a_i là điểm thi kết thúc học phần thứ i;

n_i là số đơn vị học trình của học phần thứ i;

N là tổng số học phần.

- Điểm trung bình chung học tập của mỗi kỳ, mỗi năm học, mỗi khóa học và điểm trung bình tất cả các học phần tính từ đầu khóa học được tính đến hai chữ số thập phân.

- Không tính đến kết quả thi các học phần Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất, kết quả thi tốt nghiệp đối với các môn khóa học Mác-Lê nin vào điểm trung bình học tập của học kỳ, năm học hay

khóa học. Việc đánh giá kết quả và điều kiện cấp chứng chỉ đối với các học phần này theo quy định riêng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Các Điểm trung bình chung học tập để xét thôi học, ngừng học, được học tiếp, để xét tốt nghiệp và điểm trung bình chung các học phần tính từ đầu khóa học được tính theo điểm cao nhất trong các lần thi.

4. Xếp loại kết quả học tập

Loại đạt:

Từ 9 đến 10:	Loại Xuất sắc.
Từ 8 đến cận 9:	Loại Giỏi.
Từ 7 đến cận 8:	Loại Khá
Từ 6 đến cận 7 :	Loại Trung bình khá
Từ 5 đến Cận 6:	Loại Trung bình

Loại không đạt:

Từ 4 đến cận 5:	Loại Yếu
Dưới 4:	Loại Kém

5. Xử lý vi phạm quy định thi và kiểm tra

1. Mức độ vi phạm, khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo quy chế tuyển sinh Đại học học hiện hành.

2. Trong khi kiểm tra thường kỳ, kết thúc học phần, thi tốt nghiệp, bảo vệ khóa luận nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý đối với từng học phần đã vi phạm.

3. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 năm nếu vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học nếu vi phạm lần thứ hai.

6. Điều kiện học tập lên năm sau

Cuối năm học, nhà trường căn cứ vào số học phần đã học và điểm chung bình chung học tập của năm học đó để xét việc học tiếp lên năm sau.

- Có điểm chung bình học tập của năm học từ 5,00 trở lên.

- Có khối lượng các học phần bị điểm dưới 5 tính từ đầu khóa học không quá 25 đơn vị học trình.

Trong những học kỳ kế sau, sinh viên phải chủ động đăng ký học và thi lại những học phần bị điểm dưới 5. Trường hợp còn nợ không quá 25 ĐVHT của các học phần tính từ đầu khóa học thì được xét học tiếp.

7. Tạm thời ngừng học

Cuối năm học, nhà trường căn cứ vào số học phần đã học và điểm chung bình chung học tập của năm học đó để xét việc phải ngừng học của sinh viên.

Sinh viên không thuộc diện được lên học tiếp năm sau và buộc thôi học thì được ngừng học để có thời gian củng cố kiến thức và thi trả nợ những học phần chưa đạt.

Thời gian ngừng học: thời gian sinh viên thuộc diện ưu tiên được ngừng học để củng cố kiến thức, cải thiện kết quả học tập tối đa không quá 2 năm cho toàn khóa học đối với cử nhân, không quá 3 năm cho từng khóa học đối với hệ bác sỹ. Trong thời gian tạm ngừng học, sinh viên thuộc đối tượng ưu tiên vẫn được hưởng các chế độ ưu đãi của nhà nước.

Sau thời gian nghỉ học, sinh viên được biến chế vào tổ lớp của năm học sau và phải lên lớp học lại các học phần chưa đạt. Hiệu trưởng xem xét có thể bố trí cho các sinh viên này học một số học phần của năm học tiếp theo nếu họ đề nghị.

8. Sinh viên nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập

- Được động viên vào lực lượng vũ trang.
- Bị ốm hoặc tai nạn cần phải điều trị thời gian dài có xác nhận hợp lệ của cơ quan Y tế.
- Do nhu cầu cá nhân: những sinh viên này phải học ít nhất 1 học kỳ ở trường và có điểm trung bình chung các học phần tính từ đầu khóa học từ 5,00 trở

lên. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức.

Những sinh viên này phải làm đơn xin nghỉ học gửi Hiệu trưởng. khi muốn quay lại học tiếp cũng phải làm đơn gửi Hiệu trưởng ít nhất 1 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới hoặc năm học mới.

9. Chuyển trường

1. Sinh viên được phép chuyển trường nếu có các điều kiện sau:

- Trong thời gian học tập, nếu có gia đình sinh viên chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập.

- Xin chuyển đến trường có ngành đào tạo trùng hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học.

2. Sinh viên không được phép chuyển trường nếu:

- Sinh viên đã dự thi tuyển sinh vào trường xin chuyển đến nhưng không trúng tuyển hoặc có điểm thi thấp hơn điểm xét tuyển của trường xin chuyển đến trong trường hợp trùng đề thi tuyển sinh.

- Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa.

- Sinh viên có hộ khẩu thường trú năm ngoài vùng tuyển sinh của các trường xin chuyển đến.

- Sinh viên bị kỷ luật từ mức cảnh cáo toàn trường trở lên.

3. Thủ tục chuyển trường:

- Sinh viên phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của nhà trường.

- Hiệu trưởng trường có sinh viên xin chuyển đến quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận, quyết định việc học tiếp của sinh viên như: Năm học và số học phần mà sinh viên chuyển đến trường phải học bổ sung trên cơ sở so sánh chương trình ở trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

10. Thôi học

Cuối năm học, nhà trường căn cứ vào số học phần đã học và điểm chung bình chung học tập của năm học đó để xét việc thôi học của sinh viên.

- Có điểm trung bình chung học tập của năm học dưới 3,50.

- Có điểm trung bình tất cả các học phần tính từ đầu khóa học dưới 4,00 sau 2 năm học; dưới 4,50 sau 3 năm học và dưới 4,80 sau từ 4 năm học trở lên.

- Đã hết thời gian tối đa được phép học tại trường theo quy định.

- Bị kỷ luật lần thứ 2 vì đi thi hộ hoặc người khác thi hộ.

sinh viên thuộc diện thôi học được trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Nhà trường có trách nhiệm thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết chậm nhất 1 tháng sau khi có quyết định cho thôi học.

11. Thi tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

Thi tốt nghiệp

1. Thi tốt nghiệp cuối khóa có 2 hình thức:

- Khóa luận tốt nghiệp, thi thực hành và thi môn khóa học Mác-Lenin, Tư tưởng Hồ Chí Minh.

- Thi viết tổng hợp (kiến thức cơ sở và kiến thức chuyên môn), thi thực hành và thi khóa học Mác-Lenin, tư tưởng Hồ Chí Minh.

Môn khóa học Mác-Lenin, tư tưởng Hồ Chí Minh nào được chọn thi tốt nghiệp là do Hiệu trưởng quyết định dựa trên hướng dẫn hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điểm khóa luận hoặc thi viết tổng hợp và điểm thi thực hành được tính là 2 điểm riêng.

2. Sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp

- Điều kiện được làm khóa luận tốt nghiệp do Ban giám hiệu quy định cụ thể theo từng khóa học.

- Khối luận kiến thức của khóa học tương đương

với 10 ĐVHT.

- Sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp dưới sự hướng dẫn của 1 hoặc 2 cán bộ giảng dạy có chuyên môn phù hợp và ít nhất 1 người có trình độ từ giảng viên chính hoặc học vị thạc sỹ trở lên.

- Hàng năm vào đầu năm học các bộ môn cơ sở và chuyên ngành thông báo đề tài khóa luận cho sinh viên để sinh viên đăng ký viết khóa luận. Trường hợp số sinh viên đăng ký nhiều hơn so với thông báo của các bộ môn thì Hiệu trưởng sẽ quyết định cụ thể căn cứ theo chế độ ưu tiên trong đào tạo.

3. Sinh viên không làm khóa luận tốt nghiệp phải thi viết với đề thi tổng hợp. tùy theo từng đối tượng, Hiệu trưởng sẽ quy định cụ thể các môn thi và thông báo cho sinh viên và đầu năm học cuối khóa.

Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Những sinh viên có đủ các điều kiện sauthif được xét tự cách thi tốt nghiệp:

- Cho đến thời điểm xét thi tốt nghiệp, sinh viên không được sơ cứu trách nhiệm hình sự.

- Tích lũy đủ số học phần quy định cho chương trình, không còn học phần bị dưới điểm 5.

- Đã tốt nghiệp ngoại ngữ, đã có các chứng chỉ

Giáo dục Quốc phòng và chứng chỉ Giáo dục thể chất.

- Được xếp loại đạt ở kỳ thi tốt nghiệp các môn học Mác- Lenin, tư tưởng Hồ Chí Minh.

- Hoàn thành đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ đối với nhà trường.

2. Công nhận tốt nghiệp:

Căn cứ đề nghị Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ các điều kiện xét tốt nghiệp và có điểm thi tốt nghiệp hoặc khóa luận từ 5 trở lên.

Cấp bằng tốt nghiệp

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo. Bằng chỉ được cấp cho sinh viên khi đã ghi đầy đủ, chính xác các nội dung trên tấm bằng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục Đào tạo, và đã có ảnh của người được cấp. Xếp theo hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung học tập của toàn khóa học.

2. Đối với những sinh viên có kết quả học tập toàn khóa đạt loại xuất sắc và giỏi, hạng tốt nghiệp sẽ bị giảm đi một mức nếu vào 1 trong các trường hợp sau:

- Có số học phần phải thi lại vượt quá 5% so với

tổng học phần quy định cho toàn khóa học.

- Đã bị kỷ luật trong thời gian học từ mức cảnh cáo ở cấp trường trở lên.

3. Kết quả học tập của sinh viên kể cả lần thi lại phải được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm ghi hướng chuyên sâu môn phụ nếu có.

4. Sinh viên chưa hoàn thành khóa luận tốt nghiệp, các môn thi tốt nghiệp hoặc các chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời gian 3 năm tính từ ngày kết thúc khóa học, được trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp cùng các sinh viên khóa dưới.

5. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình đào tạo của trường.

II. HỢP TÁC QUỐC TẾ

1. Quy định chung

- Người nước ngoài đến học tập, nghiên cứu, thực tập tại trường Đại học Y Hà Nội được gọi là lưu học sinh. Lưu học sinh có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy chế, nội quy của Bộ Giáo dục và đào tạo

về công tác người nước ngoài học tập tại Việt Nam (Quyết định số 33/1999/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/8/1999 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục) cũng như tuân thủ nội quy và quy chế của trường Đại học Y Hà Nội như tất cả các sinh viên Việt Nam cùng học chương trình , hệ đào tạo của trường.

- Phòng Hợp tác Quốc tế là phòng đầu mối liên hệ và kết hợp với các phòng Công tác học sinh sinh viên, Phòng Đào tạo Đại học quản lý đối với lưu học sinh.

2. Thủ tục nhập học

- Sau khi được Bộ Giáo dục và đào tạo và Trường Đại học Y Hà Nội đồng ý tiếp nhận lưu học sinh, khi đến nhập học lưu học sinh cần mang theo các văn bản sau:

- + Tóm tắt lí lịch
- + Bản sao các văn bằng
- + Công văn đồng ý tiếp nhận sinh viên
- + Bản sao hộ chiếu
- + Các giấy tờ khác có liên quan
- + Ảnh

- Trường Đại học Y Hà Nội sẽ ra quyết định tiếp nhận lưu học sinh sau khi xem xét các giấy tờ trên.

3. Thủ tục xuất nhập cảnh

Cấp visa và gia hạn visa

Đối với các lưu học sinh đến học tập tại trường Đại học Y Hà Nội, để xin cấp mới hoặc gia hạn visa, Lưu học sinh cần liên hệ với phòng Hợp tác Quốc tế trước khi đến học tập tại trường ít nhất là 20 ngày để làm các thủ tục cần thiết.

Hồ sơ xin cấp hoặc gia hạn visa gồm:

Đơn xin cấp/ gia hạn visa

Hộ chiếu

Ảnh

Tóm tắt lí lịch

Lệ phí xin cấp/gia hạn visa

Trong trường hợp về nước nghỉ hè, nghỉ lễ... lưu học sinh phải có đơn gửi đến phòng Hợp tác Quốc tế, phòng Đào tạo Đại học, phòng Công tác học sinh sinh viên trước thời gian dự kiến về nước 10 ngày làm việc.

Giải quyết các đề nghị của lưu học sinh

Tùy thuộc vào đề nghị của lưu học sinh, các đề nghị sẽ được giải quyết muộn nhất sau 5 ngày làm việc kể từ thời điểm phòng Hợp tác Quốc tế nhận được đơn đề nghị của lưu học sinh.

PHẦN III: HỌC BỔNG - HỌC PHÍ - LỆ PHÍ

I. HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN PHÍ KHÁC

1. Mức đóng học phí

1.1. Mức học phí cho sinh viên hệ chính quy

Được áp dụng theo nghị định 49/2010/NĐCP ngày 14/5/2010 của Thủ tướng chính phủ về học phí của sinh viên hệ chính quy.

Năm học 2010 – 2011: 340.000 đồng/tháng/sinh viên

1.2. Mức học phí của sinh viên hệ tại chức, sinh viên đào tạo theo chương trình chất lượng cao (chương trình đào tạo tiên tiến), sinh viên nước ngoài: nhà trường có quy định cụ thể.

2. Tiền ở ký túc xá (áp dụng cho năm học 2010 - 2011)

2.1. Đối với sinh viên:

- Mức thu: 100.000 đồng/tháng/1 người.
- Thời gian thu tiền: tính 10 tháng cho một năm học

3. Thời gian thu

Học phí được thu 10 tháng/năm học, thu tập trung thành hai kỳ, mỗi kỳ 05 tháng.

Thời điểm đóng học phí: trong năm học, học phí,

tiền ở ký túc xá được thu làm hai đợt:

+ Đợt 1: thời điểm thu vào đầu học kỳ I (sau kỳ nghỉ hè, sinh viên đến trường).

+ Đợt 2: thời điểm thu vào đầu học kỳ II (sau nghỉ tết Nguyên đán sinh viên đến trường).

- Thời gian thu cụ thể sẽ được phòng CTCT & HSSV thông báo đến toàn thể sinh viên trước khi nghỉ hè và trước khi nghỉ tết.

- Đối với tân sinh viên sẽ nộp học phí kỳ một năm thứ nhất ngay vào ngày đầu tiên đến nhập trường theo giấy báo nhập học.

Địa điểm nộp học phí: tại phòng Tài chính - Kế toán, Tầng 1-Tòa nhà A1.

4. Các yêu cầu khác đối với sinh viên

- Khi nộp tiền sinh viên phải ký và nhận biên lai thu tiền đầy đủ; phải kiểm tra các thông tin ghi trên biên lai như: Họ tên, tổ lớp, số tiền v.v. Nếu thấy có sai sót phải báo ngay cho cán bộ thu tiền của phòng Tài chính - Kế toán để chỉnh sửa.

- Biên lai thu tiền học phí sinh viên phải lưu giữ trong suốt quá trình học tập trong Nhà trường (không được để rách rời, chấp vá hoặc tẩy xóa).

- Sinh viên phải thực hiện nộp đầy đủ các khoản

tiền học phí, ký túc xá,... đúng kỳ hạn. Không được nợ học phí, tiền ở ký túc xá. Trường hợp đặc biệt, có lý do chính đáng sinh viên phải viết đơn giải trình và cam kết thời điểm nộp, phải được sự đồng ý của phòng Công tác chính trị học sinh sinh viên, Ban quản lý Ký túc xá và phòng Tài chính - Kế toán thì sẽ nộp vào các ngày thứ 2 và thứ 5 trong tuần.

- Các trường hợp được trả lại học phí theo quyết định khi đến làm thủ tục nhận lại tiền tại phòng TCKT cần photo quyết định và nhất thiết phải có đủ các biên lai đã nộp tiền và phải hoàn trả các biên lai đó để phòng TCKT làm cơ sở thanh toán với ngân sách. Lưu ý sinh viên nên lưu giữ tất cả các quyết định miễn, giảm học phí (nếu có) để thuận tiện khi có yêu cầu cần đối chiếu thu nộp học phí.

5. Giải quyết vướng mắc

Sinh viên, học viên đang học tại trường ĐHYHN có các vướng mắc liên quan về vấn đề tài chính sẽ được giải đáp tại phòng TCKT. Khi đến phòng TCKT để giải đáp sinh viên, học viên phải mang theo thẻ sinh viên và các giấy tờ cần thiết có liên quan đến vướng mắc để chứng minh, làm rõ. Phòng TCKT chỉ giải quyết vướng mắc tại phòng TCKT, không chấp nhận giải quyết các yêu cầu giải đáp thiếu căn cứ và ngoài phạm vi phòng TCKT.

6. Phí trông giữ xe đạp, xe máy

Theo quy định của Nhà trường tùy từng thời điểm.

II. MIỄN GIẢM HỌC PHÍ

Theo quy định, học phí được thu 10 tháng/năm và được thu theo từng học kỳ (theo Nghị định số 49/2010/NĐ-CP quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập).

1. Đối tượng được miễn học phí

- Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005

- Sinh viên có cha mẹ thường trú tại các xã biên giới, vùng cao, hải đảo và các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

- Sinh viên mồ côi cả cha và mẹ, không nơi nương tựa hoặc bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế.

- Sinh viên hệ cử tuyển.

- Sinh viên là dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ có thu nhập tối đa bằng 150% thu nhập của hộ nghèo.

2. Đối tượng được giảm 50% học phí

Sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.

3. Cơ chế miễn giảm học phí

- Việc miễn, giảm học phí sẽ được thực hiện trong suốt thời gian học tập tại Nhà trường, trừ trường hợp có những thay đổi về lý do miễn hoặc giảm học phí.

- Nhà trường thực hiện cấp trực tiếp tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí cho các đối tượng sinh viên được miễn, giảm học phí theo quy định để sinh viên đóng học phí đầy đủ cho Nhà trường.

- Tất cả sinh viên (bao gồm cả đối tượng được xét miễn, giảm học phí) đều phải đóng 100% học phí tính từ học kỳ I năm học 2010 - 2011.

III. TRỢ CẤP XÃ HỘI

1. Đối tượng được xét trợ cấp xã hội

Đối tượng được hưởng TCXH là học sinh, sinh viên đang học tại các trường đào tạo công lập hệ chính quy tập trung – dài hạn trong nước thuộc các diện sau đây :

- Học sinh, sinh viên là người dân tộc ít người ở

vùng cao. Căn cứ để xác định người dân tộc ít người là giấy khai sinh bản gốc, hoặc giấy kết hôn của bố mẹ (nếu giấy khai sinh bản gốc bị thất lạc), trong đó có ghi bố hoặc mẹ là người dân tộc ít người. Người dân tộc ít người ở vùng cao là người dân tộc ít người liên tục sống ở vùng cao hoặc có hộ khẩu thường trú ở vùng cao ít nhất từ 3 năm trở lên (tính theo thời điểm vào học tại trường đào tạo).

- Học sinh, sinh viên là người là mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa. Đây là những người không có người đỡ đầu chính thức, không có nguồn chu cấp trường xuyên (học sinh, sinh viên phải xuất trình giấy xác nhận của cơ quan thương binh xã hội cấp quận, huyện, thị xã trên cơ sở đề nghị của phường, xã nơi học sinh, sinh viên cư trú).

- Học sinh, sinh viên là người tàn tật theo quy định của Nhà nước tại Nghị định số 81/CP ngày 23/11/1995 là những người gặp khó khăn về kinh tế, khả năng lao động bị suy giảm từ 41% trở lên do tàn tật được Hội đồng y khoa có thẩm quyền xác định (hồ sơ thủ tục giám định y khoa áp dụng theo hướng dẫn tại Thông tư số 34/TT-LB ngày 29/12/1993 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế). Học sinh, sinh viên thuộc diện này phải xuất trình biên bản giám định y khoa và xác nhận của UBND

xã, phường về hoàn cảnh kinh tế khó khăn.

- Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập là những người mà gia đình của họ thuộc diện xóa đói giảm nghèo (phải xuất trình giấy chứng nhận là hộ đói nghèo do Sở LĐTBXH cấp)

Học sinh, sinh viên thuộc diện được hưởng trợ cấp xã hội phải làm đơn xin hưởng trợ cấp xã hội và phải xuất trình đầy đủ các giấy tờ theo quy định mới được Nhà trường xét cho hưởng trợ cấp xã hội.

2. Thủ tục được xét trợ cấp xã hội

Liên hệ với Phòng Công tác chính trị Học sinh - Sinh viên. Nhà trường xét trợ cấp xã hội cho sinh viên từng năm học.

2.1. Hồ sơ xét trợ cấp xã hội

- Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội (theo mẫu tại phòng Công tác chính trị Học sinh - Sinh viên).

- Giấy chứng nhận ưu tiên đúng đối tượng (bản sao có công chứng, kèm theo bản gốc để đối chiếu).

2.2. Hướng dẫn nộp giấy chứng nhận ưu tiên

a. Sinh viên là người dân tộc thiểu số ở vùng cao

- Giấy khai sinh hoặc giấy kết hôn của bố mẹ;

- Hộ khẩu thường trú ở vùng cao ít nhất từ 3 năm

trở lên (tính từ thời điểm vào học tại trường đào tạo).

b. Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa

Giấy xác nhận của Sở Lao động thương binh và xã hội trên cơ sở đề nghị của chính quyền phường, xã nơi cư trú.

c. Sinh viên là người tàn tật, gặp khó khăn về kinh tế

- Biên bản giám định y khoa của Hội đồng Giám định y khoa (khả năng lao động bị suy giảm từ 41% trở lên do tàn tật).

- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương về hoàn cảnh khó khăn.

d. Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập.

- Giấy chứng nhận hộ đói/hộ nghèo có ghi rõ thời hạn hưởng chính sách do Sở Lao động thương binh và xã hội cấp.

2.3. Thời hạn nộp hồ sơ xin trợ cấp xã hội

Trong vòng 30 ngày kể từ đầu mỗi năm học hoặc ngay khi được cấp mới giấy chứng nhận ưu tiên.

3.2. Thời gian hưởng trợ cấp: 5 tháng/1 học kỳ

3.3. Thời điểm nhận trợ cấp

- Vào cuối mỗi học kỳ, cán bộ lớp và sinh viên xung kích đến nhận tiền trợ cấp tại phòng Tài chính - Kế toán sau khi nhận được thông báo của phòng Công tác chính trị Học sinh - Sinh viên;

- Sau 10 ngày được thông báo, nếu sinh viên chưa đến nhận tiền trợ cấp, số tiền sẽ được thu hồi vào ngân sách.

IV. CHÍNH SÁCH HỌC BỔNG

Sinh viên có kết quả rèn luyện từ loại Khá trở lên. (Trung bình học tập từ 7,00 trở lên) được đưa vào diện xét cấp học bổng khuyến khích học tập và các loại học bổng ngoài ngân sách Nhà nước.

Mỗi sinh viên một năm chỉ được nhận một loại học bổng ngoài ngân sách (*Trừ học bổng khuyến khích học tập, học bổng trợ cấp xã hội*).

1. Học bổng nhà nước

1.1 Điều kiện để được cấp xét học bổng

Không bị kỷ luật;

Đạt điểm Trung bình chung học tập từ 7 trở lên và điểm rèn luyện từ khá trở lên;

Không có điểm thi và điểm kiểm tra dưới 5 (lấy

điểm thi và điểm kiểm tra lần thứ nhất);

Thời gian hưởng học bổng: 5 tháng/ 1 học kỳ;

1.2. Điều kiện và mức học bổng được hưởng

-Mức học bổng cho sinh viên xuất sắc: 510.000 đồng/tháng/sinh viên. (Có điểm trung bình chung học tập từ 9 trở lên và có điểm rèn luyện là xuất sắc).

- Mức học bổng cho sinh viên giỏi: 408.000 đồng/tháng/sinh viên (Có điểm trung bình chung học tập từ 8 đến cận 9 và có điểm rèn luyện là giỏi trở lên).

- Mức học bổng cho sinh viên khá: 340.000 đồng/tháng/sinh viên (Có điểm trung bình chung học tập từ 7 đến cận 8 và có điểm rèn luyện là khá trở lên).

1.3. Số lượng học bổng cho mỗi học kỳ tùy thuộc vào nguồn ngân sách nhà nước cấp hàng năm. Nhà trường sẽ phân bổ đều cho các khoá.

2. Học bổng ngoài ngân sách

Tùy thuộc vào từng loại học bổng ngoài ngân sách mà các nhà tài trợ sẽ yêu cầu các tiêu chí, chỉ tiêu cũng như các tiêu chuẩn nhận học bổng.

Quy trình xét cấp học bổng:

- Thông báo/ Nhận thông báo của quỹ học bổng;
- Ra thông báo cho các lớp sinh viên xét chọn

theo các tiêu chí của quỹ học bổng yêu cầu;

- Các lớp sinh viên tiến hành họp lớp, họp khối xét bầu theo các tiêu chí, chỉ tiêu nhà trường thông báo;

- Các lớp, các khối gửi danh sách sinh viên dự kiến nhận học bổng về Phòng Công tác chính trị học sinh - sinh viên đúng thời hạn mà thông báo yêu cầu.

- Sau khi tập hợp đủ danh sách Phòng Công tác chính trị học sinh - sinh viên sẽ đưa danh sách dự kiến nhận học bổng thông qua Hội đồng khen thưởng kỷ luật của Nhà Trường.

- Hội đồng dựa trên các tiêu chuẩn, chỉ tiêu của tuồng quỹ học bổng và danh sách đề cử của các khối, các lớp gửi lên Hội đồng xem xét và ra quyết định cuối cùng.

- Sau khi Hội đồng khen thưởng kỷ luật thông qua Phòng CTHSSV tiến hành ra quyết định.

- Các sinh viên có tên trong quyết định có nhiệm vụ hoàn tất các thủ tục hồ sơ để gửi cho quỹ học bổng.

- Tùy thuộc vào từng quỹ học bổng mà sinh viên sẽ được nhận học bổng tại Trường hoặc tại địa điểm mà Quỹ học bổng trao tặng.

Trong vòng 5 ngày công bố kết quả, sinh viên có quyền kiến nghị với Phòng Công tác chính trị học sinh

- sinh viên về kết quả xét cấp học bổng. Phòng Công tác chính trị học sinh - sinh viên sẽ báo cáo Hội đồng Khen thưởng và kỷ luật để giải quyết thoả đáng.

V. KHEN THƯỞNG

Mỗi năm, Nhà trường tổ chức xét khen thưởng sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện. Điều kiện để xét khen thưởng:

- Không bị bất kỳ hình thức kỷ luật nào;
- Điểm trung bình trung cả năm từ 8 trở lên;
- Không có điểm thi và điểm kiểm tra dưới 5 (lấy điểm thi và điểm kiểm tra lần thứ nhất)
- Tham gia học tập chuyên cần và nhiệt tình với phong trào chung của lớp và Nhà trường.